



CITTA' DI CROTONE

Piazza della Resistenza, 1 - Cap. 88900

sito web: <https://www.comune.crotone.it/home>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2024-2026

(approvato con deliberazione della Giunta comunale

n. _____ del _____)



a. Sommario

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
1.1 - Contesto Interno ed esterno.....	7
1.1.1 Contesto esterno	7
<i>Gli Interventi</i>	16
<i>Gli obiettivi e le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>	19
1.1.2 Contesto interno	20
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	22
2.1 - Sottosezione di Programmazione - <i>Valore pubblico</i>	22
2.1.1 - Valore pubblico e performance generale dell'amministrazione	22
2.1.2 - Obiettivi di valore pubblico.....	22
2.1.3 Accessibilità.....	27
2.1.4 Procedure da semplificare.....	29
2.1.5 Interventi finanziati nell'ambito del PNRR	29
2.1.6 Antiriciclaggio.....	33
2.2 - Sottosezione di Programmazione - <i>Performance</i>	39
2.2.1 - Performance organizzativa.....	59
2.2.2 - Obiettivi individuali	90
2.3 - Sottosezione di Programmazione - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	100
2.3.1 Premessa	100

2.3.2	Sintesi dei principali ambiti d'intervento da parte dell'Anac nell'aggiornamento 2023, al PNA 2022 (fonte ANAC).....	101
2.3.3	Il quadro normativo dopo il 1° luglio 2023: le ragioni dell'aggiornamento nel PNA 2022 da parte dell'ANAC.....	102
2.3.4	L'avvio del procedimento per la stesura della sottosezione e 2.3 del PIAO 2024-2026.....	104
2.3.5	Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione	106
2.3.6	PARTE PRIMA - Prevenzione della Corruzione 2024-2026	106
2.3.7	Obiettivi generali	106
2.3.8	Metodologia Valutazione Trattamento del Rischio - "mappatura" dei processi	109
2.3.9	Settori Attività amministrative particolarmente esposte al rischio di corruzione	109
2.3.10	Ulteriore identificazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio	112
2.3.11	Attuazione e Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione - monitoraggio.....	113
2.3.12	Strumenti di contrasto - I controlli:.....	113
2.3.13	Altri strumenti di contrasto alla corruzione: La trasparenza	116
2.3.14	Altri strumenti contrasto alla corruzione: rotazione ordinaria dei Dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio ovvero la rotazione delle funzioni tra dirigenti e la rotazione delle pratiche amministrative tra dipendenti.....	120
2.3.15	Dipendenti.....	121
2.3.16	Altre Misure di contrasto alla cattiva gestione (<i>maladministration</i>):	123
2.3.17	Obbligo di astensione per conflitto di interesse	124
2.3.18	Monitoraggio tempi procedurali.....	126
2.3.19	La formazione del personale finalizzata alla Prevenzione delle Corruzione.	128
2.3.20	Tutela dei Dipendenti dell'Ente che segnalano illeciti (WHISTLEBLOWING).....	131
2.3.21	Divieto di "Pantouflage"	134
2.3.22	La Rotazione straordinaria dei dipendenti ai sensi dell'art 16, comma 1, lett. L - <i>quater</i> del D. Lgs. 30.3.2001, n.165.....	136
2.3.23	Valore pubblico.....	138

2.3.24	Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR	139
2.3.25	Monitoraggio Attuazione Misure	140
2.4.1	PARTE SECONDA - GLI AMBITI DI COMPETENZA DEI SOGGETTI INTERNI -Ruolo e responsabilità degli organi di vertice	141
2.4.1.1	Gli Organi di Indirizzo Politico Amministrativo: Competenze e atti di Programmazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza...	141
2.4.1.2	I Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	141
2.4.1.3	I Compiti dei Dirigenti.....	144
2.4.1.4	Rapporti con il Segretario comunale.	148
2.4.1.5	Rapporti Giunta Comunale - Segretario Generale - Dirigenti	150
2.4.1.6	I compiti dei dipendenti	152
2.4.1.7	Compiti dei Referenti Settoriali dei Dirigenti.....	153
2.4.1.8	Compiti del Nucleo di Valutazione (N.D.V.)	154
2.4.1.9	Compiti del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)	155
2.5	PARTE TERZA - TRASPARENZA 2024-2026.....	155
2.5.1	Nozione e quadro normativo.....	155
2.5.2	L'Accesso Civico e gli altri diritti di accesso alla documentazione amministrativa.	156
2.5.3	Trasparenza e disciplina della tutela dei dati Personali.	158
2.5.4	Il "Freedom of information act" (FOIA) e l'Accesso Civico Generalizzato.....	159
2.5.5	La Trasparenza nelle gare d'appalto	162
2.5.6	La Trasparenza dei contratti pubblici con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023.....	165
2.5.7	Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime (fonte ANAC pagina 31)	168
2.5.8	Registro di accesso telematico	169
2.5.9	Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (DPO) e le altre figure di riferimento del responsabile della trasparenza.....	169
2.6	Allegato 1 - Tavole rischi - Mappatura processi e misure di prevenzione contro la corruzione	171

2.7	Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012).....	179
2.7.1	TAVOLA 1 -AREE SOGGETTE AL RISCHIO CORRUZIONE	181
2.7.2	TAVOLA 2 - CATALOGO DEI RISCHI -con indicazione delle inerenti aree e strutture competenti	200
2.7.3	TAVOLA 3 Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026.....	227
2.7.4	Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026 Mappatura processi e trattamento del Rischio.....	232
2.7.5	Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026 Mappatura processi e trattamento del Rischio	249
2.7.6	TAVOLA 3.3 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026	282
2.7.7	TAVOLA 3.4 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026	283
2.7.8	TAVOLA 3.5 Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026.....	286
2.7.9	TAVOLA 3.6 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2023-2025	288
2.7.10	TAVOLA 3.7 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026	291
2.8	TAVOLA 3.8 - Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026	305
2.9.1	TAVOLA 3.9 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026	306
2.9.2	TAVOLA 3.10 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026	311
2.9.3	TAVOLA 3.10. 1 - Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026	313
2.9.4	TAVOLA 3.11 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026	318
2.9.5	Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026.....	335
2.9.6	Allegato n. 2 - Tabella obblighi di Pubblicazione e Monitoraggio	338
	(La sezione "Bandi di Gara e Contratti" oggetto di radicale modifica, giusta Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, è riportata alla fine)	338
2.9.7	Sezione "Bandi di Gara e Contratti" oggetto di radicale modifica, giusta Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.....	374
2.9.8	Allegato n. 3 - Formazione attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione	379
2.9.9	Allegato n. 4 - Format assenza conflitti di interesse	382
2.8.16	- Misure obbligatorie e misure specifiche	386

2.8.17	- Programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure per garantire l'accesso civico	389
2.8.18	- Integrazione con le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"	389
3	Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano	391
3.8	- Sottosezione di Programmazione – <i>Struttura organizzativa</i>	391
3.8.16	- Organigramma	391
3.8.17	- Interventi organizzativi a supporto degli obiettivi	392
3.8.18	- Consistenza del personale al 31.12.2023	392
3.9	- Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro agile	394
3.10	- Sottosezione di Programmazione – Piano dei fabbisogni di personale.....	398
3.10.16	- Capacità assunzionali e calcolo della dotazione finanziaria potenziale.....	398
3.10.17	- Verifiche propedeutiche.....	398
3.10.18	- Fabbisogni di personale per profilo professionale e correlazione con gli obiettivi di performance	399
3.10.19	- Previsioni di cessazioni dal servizio nel triennio.....	405
3.10.20	- Fabbisogni formativi e correlazione con gli obiettivi di performance.....	406
3.10.21	- Piano delle azioni positive ed obiettivi correlati (operativi ed individuali).....	408
4	Sezione 4. Monitoraggio	410

Presentazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il PIAO 2024 del Comune di Crotona è stato elaborato in attuazione dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021 e dei decreti attuativi (DPR n. 81/2022 e DM n. 132/2022).

Il percorso seguito dall'Amministrazione è stato di utilizzare il Documento Unico di Programmazione per identificare le priorità strategiche e di coinvolgere i componenti della Giunta comunale e i responsabili apicali della struttura organizzativa, tenendo conto di talune difficoltà di contesto di tipo organizzativo legati alla dotazione di personale cui l'Amministrazione sta cercando di porre correttivi attraverso la selezione di nuovo personale e conseguentemente l'ampliamento della dotazione organica.

Premessa

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Ente	Comune di Crotona
Sede principale	Piazza della Resistenza, 1 - 88900 CROTONE (KR)
Sito internet istituzionale	https://www.comune.crotona.it/home
Telefono (centralino)	0962 921111
PEC URP:	protocollocomune@pec.comune.crotona.it
PEC:	protocollocomune@pec.comune.crotona.it
CODICE FISCALE:	81000250795
PARTITA IVA:	040794

1.1 - Contesto Interno ed esterno

1.1.1 Contesto esterno

Crotone deve la sua espansione demografica agli investimenti che portarono qui gli insediamenti dei colossi della chimica come Montedison, poi Enichem, tanto da diventare il polo industriale calabrese. Tuttavia alla fine degli anni ottanta la crisi del settore portò alla chiusura degli stabilimenti, e anche se l'area industriale venne riconvertita, tuttora non si raggiungono i livelli dell'epoca.

Ad oggi, il territorio del Comune di Crotone è caratterizzato da un substrato economico e sociale omogeneo a quello della Regione Calabria in generale e dunque, tra i più poveri d'Italia da un punto di vista del reddito *pro-capite* e assai debole dal punto di vista dell'iniziativa economica privata. Tuttavia, il turismo, negli ultimi tempi, sta gradualmente tornando a svilupparsi. Particolarmente rilevante sono, oggi, le attività legate alla vela, anche grazie alle iniziative del Club Velico Crotone; il Comune di Crotone ha adottato il logo '*città della vela*' proponendosi all'Italia e all'Europa della vela come luogo ideale in cui svolgere manifestazioni e regate.

Per quanto concerne la Provincia di Crotone, si può affermare che la stessa gode di una situazione economica sostanzialmente in linea con quella di altre province calabresi. Nell'ambito del comprensorio crotonese, i residenti nel territorio del capoluogo hanno però un reddito *pro capite* inferiore a quello nazionale. Nell'ultimo decennio la popolazione residente a Crotone è invece rimasta sostanzialmente stabile, con una lieve contrazione negli ultimi anni. La popolazione, al 01/01/2023 è pari a 59.267 abitanti (Si dà atto che il dato riportato nel precedente PIAO corrispondente a n. abitanti 58445 alla data del 01/01/2023 risulta inesatto per errore di scritturazione; il dato corretto era 59.590, così come si evince dai dati pubblicati al seguente link: <https://www.comune.crotone.it/popolazione>).

Riveste, altresì, particolare rilevanza l'antica arte crotoniate legata alla lavorazione dell'oro. Numerosi sono i maestri orafi che realizzano preziosi manufatti in oro e argento. Le origini dell'arte orafa crotonese sono anch'esse legate alla colonizzazione greca, che ha lasciato un'enorme eredità culturale. L'arte orafa artigiana è rimasta ancorata alle tradizioni come dimostra la tipica lavorazione della filigrana che, tutt'oggi, ricalca lo stile e le forme dei monili del passato, cari alle popolazioni che nei secoli popolarono l'area. Accanto al modello della Magna Grecia, infatti, l'arte orafa crotonese fa tesoro anche degli altri elementi stilistici che hanno caratterizzato la storia artistica della provincia di Crotone e della Calabria in genere, riproponendo spesso, in oggetti di raffinata fattura, l'imprinting dovuto all'influenza orientale, araba, bizantina e barocca, e magari impreziosendo ancora di più la lavorazione dell'oro con l'inserimento di coralli, perle e pietre dure.

Tuttavia, la carenza di sbocchi lavorativi, in genere forniti dalle attività imprenditoriali private, si riverbera in una maggiore aspettativa di molti cittadini nei confronti della pubblica amministrazione e, in primis, le aspettative collettive si traducono spesso in forti richieste di assistenza economica e di welfare, (*quale ad esempio la richiesta di alloggi popolari per le famiglie non abbienti*) e, più in generale, nell'investire l'ente locale del compito di stimolare la creazione di occasioni di sviluppo economico.

La Storia di Crotona

La città fu fondata da coloni greci provenienti dalla regione dell'Acacia nella seconda metà dell'VIII secolo a.C. nel luogo di un persistente insediamento indigeno, e rappresentò grazie alla diffusione del fenomeno italico-pitagorico uno tra i centri più importanti della Magna Grecia. La città vecchia si sviluppa in un dedalo di stretti vicoli e piazzette fino al duomo e alla centrale piazza Pitagora, punto di contatto tra città "vecchia" e "nuova".

La città era famosa per il suo clima salubre, per la bellezza delle sue donne, per le fertili campagne e per la forza fisica dei suoi uomini, tra cui ricordiamo il pluri-olimpionico Milone, tanto che superò ogni altra città greca nel numero di vincitori ai giochi panellenici e nei Giochi olimpici: un proverbio diceva «*ultimo dei Crotoniati, primo dei Greci*».

All'inizio del XVI secolo la città venne chiamata "Cotrone" mentre nell'anno 1928 la città cambiò nome da Cotrone a Crotona. Il suo porto, che strategicamente colma le distanze fra i vicini porti di Taranto e di Messina, favorisce ogni attività di scambio e si propone come traino per l'economia agricola e le attività industriali. L'insediamento industriale ha visto la città di Crotona protagonista nel periodo a cavallo fra le due guerre mondiali, anche grazie alla vicinanza con la centrale idroelettrica di Calusia, presso Cotronei. La popolazione crotonese raddoppia durante gli anni trenta, fino a superare raggiungere i circa 60.000 abitanti odierni.

Alla fine degli anni '80 le industrie principali, Pertusola Sud e Montedison, soffrono una profonda crisi, della quale ha risentito l'intera città.

Al termine degli anni '90 Crotona vede esaurirsi la sua storia industriale, la città cade in una profonda crisi finanziaria che la obbliga a ridisegnare la propria dimensione socio-economica. La città oggi è la quinta della Calabria per numero di abitanti, e riveste il ruolo di centro urbano più significativo dell'area ionica della Regione. Il territorio crotonese, lontano ormai da quell'esperienza operaia del secolo scorso, si sta riconvertendo nei settori agroalimentare e turistico.

Le dinamiche demografiche della popolazione crotonese: uno sguardo d'insieme

Tabella Popolazione residente al 1° gennaio 2022 e 2023 nel territorio crotonese in rapporto alle altre province

Periodo	2022					2023				
	maschi		femmine		Totale	maschi		Femmine		Totale
Calabria	48,96%	908489	51,04%	946965	1855454	48,97%	901656	51,03%	939644	1841300
Cosenza	49,01%	330569	50,99%	343974	674543	49,04%	329010	50,96%	341933	670943
Catanzaro	48,79%	167694	51,21%	175979	343673	48,84%	166556	51,16%	174452	341008
Reggio di Calabria	48,71%	254337	51,29%	267790	522127	48,70%	251875	51,30%	265327	517202
Crotone	49,47%	80911	50,53%	82642	163553	49,32%	79889	50,68%	82092	161981
Vibo Valentia	49,47%	74978	50,53%	76580	151558	49,50%	74326	50,50%	75840	150166

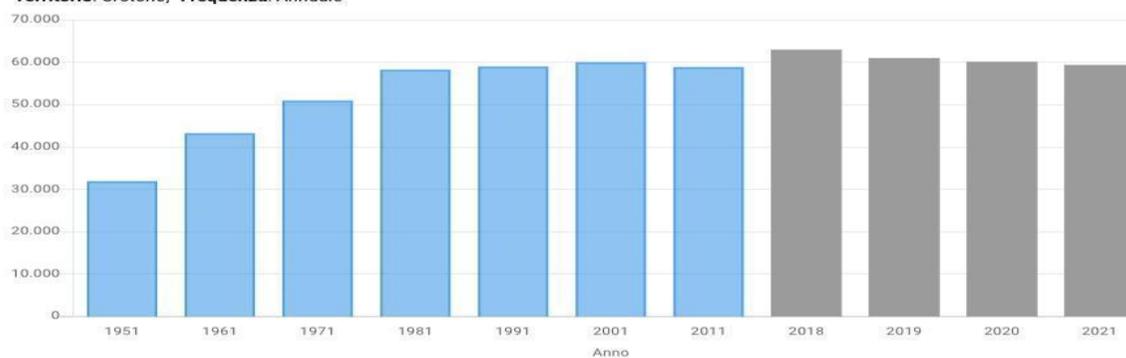
Fonte: Elaborazione su Dati.istat.it

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle strategie dell'Ente. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Figura 1 Andamento demografico della popolazione residente nel comune di CROTONE dal 1951 al 2021.

Popolazione residente - Serie storica

Territorio: Crotone, Frequenza: Annuale



Fonte: Censimento Permanente della Popolazione 2021-Dati.istat.it

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

Popolazione residente per sesso negli anni dal 1997 al 2023

Anno	Maschi	Femmine	Totale	Variazione percentuale sull'anno precedente
1997	29.702	30.177	59.879	
1998	29.732	30.266	59.998	0,20
1999	29.521	30.184	59.705	-0,49
2000	29.255	30.450	59.705	0,00
2001	29.132	30.878	60.010	0,51
2002	29.276	30.971	60.247	0,39
2003	29.597	30.893	60.490	0,40
2004	29.560	30.980	60.540	0,08
2005	29.565	30.999	60.564	0,04
2006	29.432	30.948	60.380	-0,30
2007	29.754	31.244	60.998	1,02
2008	29.829	31.436	61.265	0,44
2009	29.888	31.537	61.425	0,26
2010	30.109	31.793	61.902	0,78
2011	30.014	31.701	61.715	-0,30
2012	29.864	31.606	61.470	-0,40
2013	28.810	30.546	59.356	-3,44
2014	29.918	31.185	61.103	2,94
2015	31.083	31.327	62.410	5,15
2016	32.330	31.331	63.661	7,25

2017	32.944	31.236	64.180	5,04
2018	32.215	31.240	63.455	-1,13
2019	32.810	31.131	63.941	0,44
2020	31.662	30.853	62.515	-1,80
2021	29.817	30.545	60.362	-5,95
2022	29.275	30.315	59.590	-6,09
2023	29.061	30.206	59.267	-6,60

Al 1.1.2024, la popolazione calcolata del Comune ammontava a 59.267 abitanti, di cui 29.061 maschi (49,03%) e 30.206 femmine (50,97%). Rispetto al precedente anno -6,60%

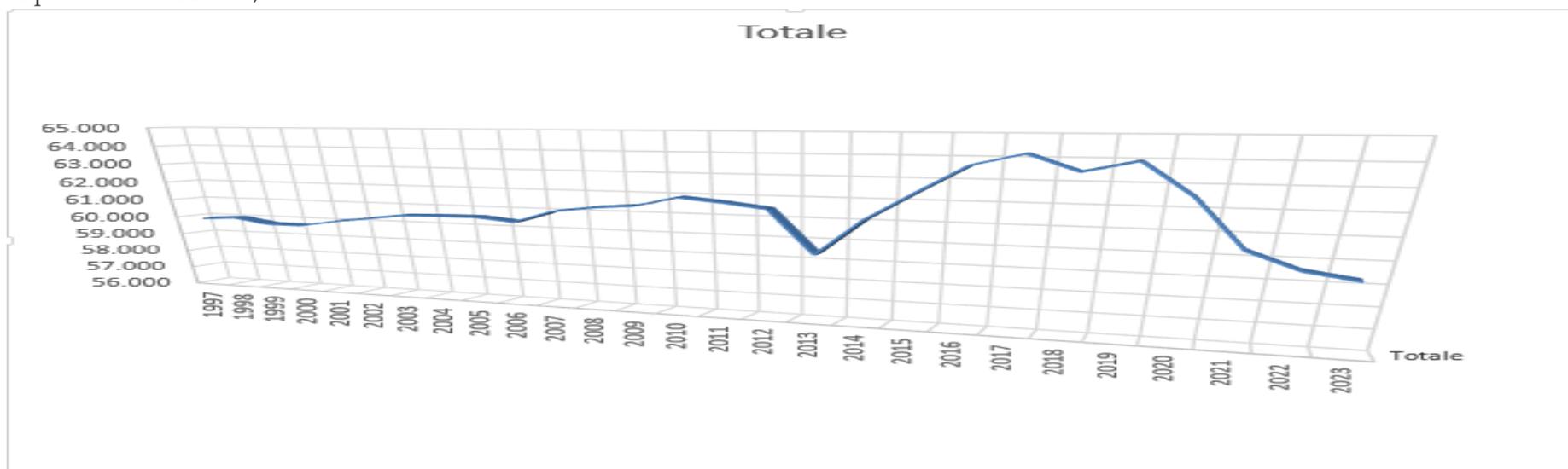


Grafico lineare della popolazione residente dal 1997 al 2023

Al fine di favorire la diffusione e l'utilizzazione dei dati, i materiali contenuti in questo sito sono copyfree. Sono liberamente riutilizzabili per uso personale, con l'unico obbligo di citare la fonte e non stravolgerne il significato.

Elaborazione dell'ufficio: Servizio Demografici - Fonte: ANPR

Data ultima modifica 16 Gennaio 2024

Popolazione residente ai censimenti dal 1961 al 2021

ANNI	Popolazione residente
1961	42.590
1971	52.190
1981	58.262
1991	59.001
2001	60.010
2011	58.881
2021	59.359

Sono stati utilizzati i dati del Censimento della popolazione dal 1961 al 2021. I dati relativo al censimento del 2021 riportano la popolazione legale alla data del censimento.

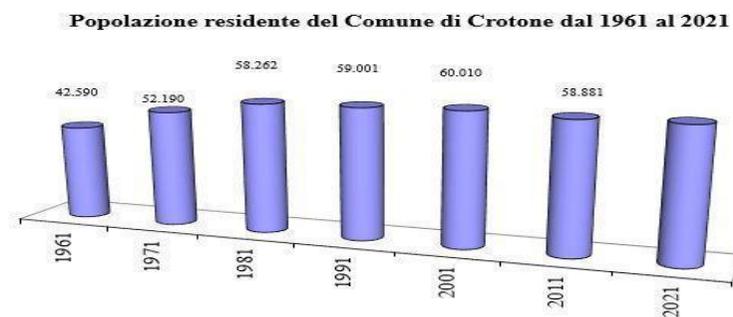


Grafico ad istogramma con l'indicazione della popolazione residente ai censimenti dal 1961 al 2021

Al 31.12.2023, la popolazione maschile residente nel Comune ammontava a 29.061 abitanti, il 48,09% dei quali era rappresentato da celibi, il 45,70% da coniugati, lo 2,13% da divorziati ed il 2,30% da vedovi. L'età media era di 42,4 anni.

Al 31.12.2023, la popolazione femminile residente nel Comune ammontava a 30.216 ed era composta per il 40,64% da nubili, 44,73% da coniugate, 3,00% da divorziate e 10,30% da vedove. L'età media era di circa 45,1 anni.

Le infrastrutture del territorio crotonese

Il livello di competitività di un territorio richiede un'adeguata misurazione della dotazione di infrastrutture economiche e sociali presenti nelle aree locali di riferimento.

Le infrastrutture logistiche e di trasporto capaci di supportare il sistema economico-produttivo dell'area del crotonese, sono le Strade statali e provinciali, la rete ferroviaria, l'aeroporto Sant'Anna, nonché il porto industriale e commerciale la cui area è composta da una zona vecchia e da una nuova.

La qualità della vita a Crotona

Secondo l'indagine del sole24Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotona>) al posto 103 c'è Crotona. Anche quest'anno l'indagine della Qualità della vita del Sole 24 Ore prende in esame 90 indicatori, suddivisi nelle tradizionali sei macro-categorie tematiche (*ciascuna composta da 15 indicatori*) che accompagnano l'indagine dal 1990: ricchezza e consumi; affari e lavoro; ambiente e servizi; demografia e salute; giustizia e sicurezza; cultura e tempo libero.

Le Infrastrutture Sociali

Dall'analisi del settore sanitario e dalla verifica delle strutture pubbliche e private presenti sul territorio e della disponibilità di posti letto si rileva, sempre secondo l'indagine del sole 24 Ore, la mappatura del sistema socio-sanitario che pone la Città di Crotona al 54° posto con un punteggio complessivo di 500 punti <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-salute/?Crotona>. Sono presenti, altresì, sul territorio del Comune di Crotona n. 9 Strutture socio-assistenziali autorizzate dall'ente.

Contesto socio-economico

I dati economici sul contesto (*dato provinciale*) ci parlano di un territorio in cui negli ultimi due anni il tasso di occupazione dal 2021 (29,6) è sostanzialmente stabile, anzi leggermente diminuito nel 2022 (29,3) mentre in Calabria (32,6 [2021] 33,6[2022]) e in Italia (34,9 [2021] 36,1[2022]) si registra una costante crescita (dati.istat.it). Relativamente invece agli occupati per settori di attività, i dati mostrano che nella nostra provincia ben il

42,7% dei lavoratori è attivo nel settore Altre attività dei Servizi; il 26,9% nel Commercio, alberghi e ristoranti; il 12,8% nell'Agricoltura; il 9,3% nelle Costruzioni ed il rimanente 8,3% nell'Industria in senso stretto. Dalla disamina dei dati, secondo una prospettiva di confronto territoriale con i dati nazionali, emerge, in particolare, una grande differenza sia nel comparto dell'Agricoltura che a livello nazionale racchiude solo il 3,9% del totale degli occupati, che nel comparto dell'Industria in senso stretto, la cui percentuale di occupati, pari al 20,1%, è più del doppio di quella della nostra provincia. Inoltre, le dinamiche del mercato del lavoro della provincia di Crotona, i dati evidenziano un tasso di disoccupazione pari al 17,2%, valore superiore al dato regionale (15 %) e molto distante da quello nazionale (8,2%) (dati.istat.it)

Gli occupati a livello comunale sono assorbiti principalmente dal settore del commercio 23,91% cui segue il settore noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese (10.61%) e servizi di alloggio e ristorazione (9,70%) seguono attività professionali (7,92%) e attività manifatturiere (7,82%)

Tabella 3 Imprese e addetti 2020 Comune di Crotona

Ateco 2007	numero di unità locali delle imprese attive		numero addetti delle unità locali delle imprese attive su (valori medi annui)	
	Valori %	Valori Assoluti	Valori %	Valori Assoluti
TOTALE	100%	Valori %	100%	12467,21
B: estrazione di minerali da cave e miniere	0,03%	1	0,27%	34,17
C: attività manifatturiere	5,85%	228	7,81%	973,57
D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0,46%	18	0,69%	86,17
E: fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	0,69%	27	4,83%	601,76
F: costruzioni	7,06%	275	6,43%	801,36
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	32,33%	1260	25,91%	3230,01
H: trasporto e magazzinaggio	2,75%	107	6,61%	824,35
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	7,75%	302	9,70%	1209,72
J: servizi di informazione e comunicazione	2,93%	114	2,15%	267,93
K: attività finanziarie e assicurative	2,59%	101	3,12%	389,58
L: attività immobiliari	2,72%	106	1,18%	146,67
M: attività professionali, scientifiche e tecniche	18,01%	702	7,92%	987,86
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	3,10%	121	10,61%	1323,31
P: istruzione	0,77%	30	0,66%	82,34
Q: sanità e assistenza sociale	6,95%	271	7,73%	963,83
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1,92%	75	1,70%	212,38
S: altre attività di servizi	4,08%	159	2,66%	332,2

Fonte: Elaborazione dati.istat.it

Il patrimonio architettonico-artistico Crotona

Il patrimonio architettonico-artistico di Crotona è di grandi contrasti: la più antica della Magna Grecia, ma anche la più giovane d'Italia. La città capoluogo, è un giacimento di memorie e di cultura, il paesaggio della provincia è solcato da fiumi e da fiumare e c'è un sommerso archeologico di insediamenti greci, di necropoli e di ville romane, fino ai calanchi di Altilia. La città offre diverse possibilità di visita turistica: la Cattedrale, i Palazzi Nobiliari, il Castello Fortezza comunemente chiamato Castello di Carlo V, nasce come una rudimentale fortezza sull'antica Acropoli greca, per difendere il territorio dalle invasioni straniere. Nel corso degli anni, successive dominazioni apportarono modifiche per migliorarne la difesa, ma la costruzione attuale è opera degli Spagnoli, che ne fecero una delle più possenti fortezze militari d'Italia.

La strategia di cambiamento del Comune di Crotona: PNRR, Antica Kroton, Accordo Eni e Visit Crotona

L'Amministrazione Comunale nel corso degli ultimi anni ha posto le basi per una strategia di cambiamento che fa leva su diverse opportunità esterne. A seguito della stipula dell'accordo per lo sviluppo siglato in data 21.12.2022 con ENI s.p.a. in forza di delibera di Giunta comunale n. 503 del 21.12.2022, con ulteriore delibera di Giunta comunale n. 14 del 17.01.2023 è stato approvato il primo piano annuale degli interventi per l'annualità contrattuale dal 21.12.2022 al 21.12.2023.

Si provvederà a dare attuazione a detto piano attraverso l'attivazione di tutti gli interventi ivi contemplati, nonché a dare esecuzione a tutte le prescrizioni poste dall'accordo, sia in termini di programmazione, sia in termini operativi. Si tratta di interventi che vanno dal trasporto scolastico alla riqualificazione urbana alla programmazione culturale

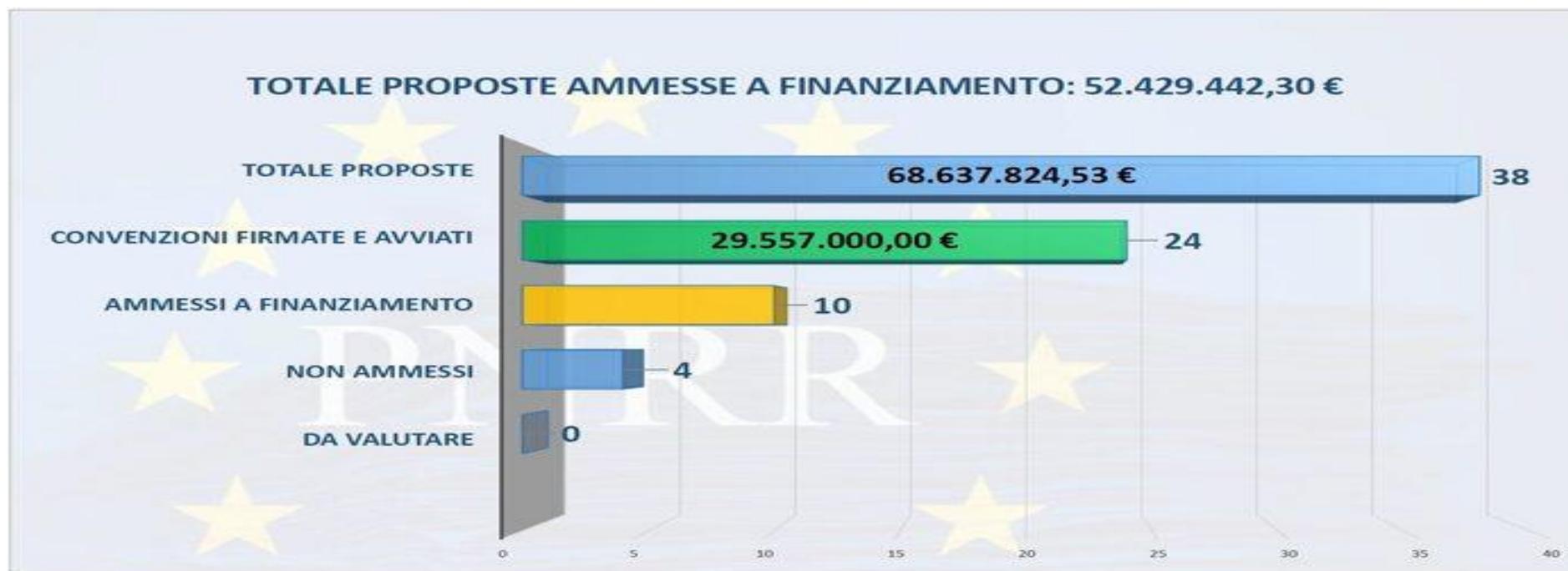
Inoltre, con delibera di Giunta comunale n. 443 del 10.11.2022 è stato impartito indirizzo ai fini dell'utilizzo del contributo "Visit Crotona!" ottenuto dal Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibile da destinare a titolo di ristoro alle città portuali che hanno subito perdite economiche a causa del calo del turismo crocieristico prodotto dalla pandemia Covid – 19, pari ad € 610.600,00.

Altro importante tassello è il Progetto di "Valorizzazione dell'Antica Kroton e del Sistema Ambientale, Turistico e Culturale da Crotona a Capo Colonna", per la cui realizzazione è stata prevista una unità operativa autonoma.

Il Comune di Crotona è soggetto attuatore di un insieme sistematico e coordinato di interventi, per un importo complessivo di Euro 36.000.000,00, finalizzati alla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali e monumentali, nonché l'accesso e la fruibilità delle aree di interesse archeologico, storico e culturale, sia urbane che extraurbane in un quadro di "musealizzazione diffusa della cultura", con l'obiettivo di farlo divenire area di attrazione culturale di rilevanza strategica.

Oltre agli interventi propriamente ricadenti nel settore dei beni culturali, è necessario realizzare anche interventi propedeutici e aggiuntivi, anche in ambito diverso (viabilità) ma funzionalmente collegati e comunque finalizzati alla tutela e valorizzazione della "Antica Kroton".

Infine, vi sono le opportunità offerte dal PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) che l'Amministrazione Comunale ha saputo cogliere.



Gli Interventi

MISSIONE 1

Digitalizzazione e innovazione

intervento	importo	stato attuazione
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	€328.160	finanziata
Integrazione servizi comunali PAGOPA	€36.400	Da ripresentare domanda previa riapertura bando

Integrazione servizi comunali APP IO	€.163.890	stipula contratto
Migrazione al cloud di 18 servizi digitali	€.419.124	stipula contratto
Piattaforma Digitale Nazionale Dati	€.162.748	stipula contratto

MISSIONE 4

Istruzione

intervento	importo	stato attuazione
Realizzazione Asilo Nido in Via Pirandello	€.1.200.000	lavori in corso
Realizzazione Asilo Nido in Loc. Margherita	€.1.032.000	effettuata consegna lavori
Realizzazione mensa Alcmeone Via Saffo	€.286.594	lavori in corso
Realizzazione mensa Papanice - Via Calabria	€.235.238	effettuata consegna lavori
Realizzazione mensa Rosmini - Anna Frank	€.286.594	lavori in corso

MISSIONE 5

Sport e Inclusione

intervento	importo	stato attuazione
Cittadella dello sport - Realizzazione di un impianto polivalente indoor in Via Giacchino da Fiore	€.1.500.000	effettuata consegna lavori

Riqualificazione e rigenerazione del campo sportivo di Tufolo	€1.000.000	lavori in corso
---	------------	------------------------

MISSIONE 5

Rigenerazione Urbana

oggetto	importo	stato attuazione
Ammodernamento con rifunzionalizzazione ed efficientamento energetico degli impianti sportivi di quartiere di proprietà comunale – San Francesco – 300 alloggi e Papanice	€1.600.020	effettuata consegna lavori
Manutenzione per il riuso e rifunzionalizzazione di strutture edilizie esistenti pubbliche – riqualificazione degli edifici ERP di proprietà comunale in località Vescovatello -ex asilo 300 alloggi e Parco Pignera	€2.844.500	gara in corso
Riuso e la rifunzionalizzazione di aree con la demolizione di opere abusive acquisite al patrimonio comunale con la sistemazione delle pertinenti aree individuate a Capo Colonna	€5.893.000	gara aggiudicata
Realizzazione di una pista ciclabile nel quartiere periferico di Poggio Pudano	€5.426.035	gara aggiudicata
Realizzazione di una passerella pedonale sul fiume Esaro di collegamento tra i quartieri di San Francesco – Gabelluccia	€2.122.729	gara aggiudicata
Sistemi di parcheggio e interscambio – area parcheggio con servizio di bike sharing nel quartiere 300 alloggi	€533.716	gara aggiudicata
Ammodernamento e riqualificazione degli spazi pubblici ed urbani - parchi e lungomare cittadino	€1.580.000	gara aggiudicata

MISSIONE 5

Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale

intervento	importo	stato attuazione
Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione	€.330.000	in corso
Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	€.210.000	in corso
Percorsi di autonomia per persone con disabilità	€.715.000	in corso
Housing temporaneo	€.710.000	in corso
Stazioni di posta	€.1.090.000	in corso

Gli obiettivi e le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, si sviluppa intorno a **tre assi strategici**: **digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale**.

Le **tre priorità principali** del piano sono la **parità di genere**, la **protezione e la valorizzazione dei giovani** e il **superamento dei divari territoriali**: le iniziative devono garantire la partecipazione delle donne, valorizzare e fornire benefici diretti e indiretti alle future generazioni e allocare le risorse a livello territoriale con % previste nel PNRR.

Il PNRR italiano si articola in **sei missioni** di intervento:

MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura

MISSIONE 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica

MISSIONE 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile

MISSIONE 4. Istruzione e ricerca

MISSIONE 5. Coesione e inclusione

MISSIONE 6. Salute

Il PNRR sarà occasione di investimento per coprogettare soluzioni innovative dedicate alle persone e alla città. Il dettaglio degli investimenti è contenuto nel paragrafo 3.1.5 Interventi finanziati nell'ambito del PNRR

Presenza criminalità.

Le acclamate debolezze del territorio di Crotona (*considerata una delle ultime città per la qualità della vita, vedi sopra i dati del rapporto sole24Ore*) si traducono in forti aspettative anche nei confronti dell'ente, le quali possono tradursi anche in manifestazioni di protesta che vanno scongiurate attraverso l'agire quotidiano dei dirigenti e degli altri dipendenti dell'ente assolutamente lineari nonché attraverso le misure di cui al presente piano triennale.

Notoria al riguardo è, poi, la grave situazione che riveste la Calabria e la provincia di Crotona in materia di pressione criminale di tipo mafioso. Tra le organizzazioni di criminalità organizzata, la *'ndrangheta* calabrese risulta, purtroppo, avere un ruolo sempre più preminente e ramificato in tutto il contesto nazionale (*noti sono i vari casi di scioglimento di comuni che hanno interessato anche il centro-nord per infiltrazioni ndranghetiste*), con metodi sempre più pervasivi e complessi nel sistema socio-economico.

Per quanto attiene all'ordine e sicurezza pubblica, i dati e le informazioni salienti sono riportati nelle relazioni periodiche, presentate dal Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

1.1.2 Contesto interno

Alla data del 18 gennaio 2024, i dipendenti complessivi in effettivo servizio presso il Comune di Crotona, di ruolo e non di ruolo, risultano in numero di 279, dei quali n.8 dirigenti (*n.4 a tempo determinato e n.4 a tempo indeterminato oltre al Segretario Generale*) e n. 259 dipendenti di ruolo, n. 12 dipendenti a tempo determinato di cui n.7 staff del sindaco (*ex art. 90*) e poi n.2 Ufficio di Piano delle Politiche Sociali e infine n. 3 unità lavorative PNRR.

In ordine all'organizzazione interna del Comune di Crotona, si rimanda alla specifica sezione del PIAO.

Il fenomeno di progressivo *"asciugamento"* dell'organico comunale, in virtù delle condizioni di obbligo all'accesso al trattamento pensionistico e le cessazioni dal servizio per la legislazione speciale intervenuta in passato e che ha consentito la possibilità di dimissioni volontarie da parte degli aventi diritto (*c.d. "quota 100", introdotta con la legge di bilancio n. 145 del 30 dicembre 2018*), causa della più volte richiamata difficoltà organizzativa ed *"asfissia dotazionale"* è stato oggetto già di un primo significativo intervento occupazionale a cui seguiranno ulteriori assunzioni nel prossimo futuro.

Il Comune di Crotona ha infatti, registrato un significativo decremento della spesa del personale dipendente che oggi consente, anche in virtù del superamento del meccanismo del blocco assunzione e del recupero del "turn over", una ampia facoltà assunzionale.

L'Ente, inoltre, da diversi anni si trova in situazione di grandissima sofferenza finanziaria ed ha dovuto fare ricorso a misure di particolare rigore (anche a seguito del "blocco della spesa" ex art. 148 bis, c.3, TUEL, giuste del. n. 108/2018, n. 138/2018, n. 89/2019 e n. 85/2020 C.d.C. sez. Controllo della Calabria, a seguito della verifica sul rendiconto di gestione dell'e.f. 2015); la predetta condizione di grande difficoltà finanziaria si è registrata anche per gli anni successivi ed è oggi superata giusta la deliberazione della Corte dei Conti - sezione regionale per la Calabria di Catanzaro - n. 55/2023 con cui è stata disposta la rimozione del blocco dei programmi di spesa stante il miglioramento registrato negli ultimi due esercizi.

	Fattori Positivi	Fattori Negativi
Fattori Interni	Punti di Forza	Punti di debolezza
	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio culturale (la Cattedrale, i Palazzi Nobiliari, Castello di Carlo V, Antica Kroton) • Porto industriale e commerciale • Presenza piccolo Aeroporto • Buona qualità ricettiva delle strutture alberghiere 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto tasso di disoccupazione (> dei valori Regionali e Nazionali) • Strumenti Urbanistici e Pianificatori da aggiornare o non predisposti (PRGC, PIP, PEEP) • Dinamiche demografiche (decremento della popolazione) • Bassa capacità di riscossione • Installazione di piattaforme ENI per l'estrazione di idrocarburi di fronte la Costa • Verde pubblico ridotto • Bassi consumi culturali
	<ul style="list-style-type: none"> • Assenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Territorio caratterizzato dalla presenza di "locali" di 'ndrangheta • Qualità della Vita (Crotona ultima provincia in Italia) indagini Sole 24 ore
Fattori Esterni	Opportunità	Minacce
	<ul style="list-style-type: none"> • Progetti PNRR • Programma Antica Kroton • Accordo ENI di compensazione per piattaforme fronte costa • Visit Crotona • Cis (contratto industriale di sviluppo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Crisi economica e inflazione • Pressioni sociali sull'Amministrazione (Aspettative della popolazione nei confronti dell'Ente) • Dimensioni ridotte dell'Ente
	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di ammortizzatori sociali. • Presenza di ingenti risorse (PNRR), Antica Kroton, Visit Crotona, Accordo Eni 	<ul style="list-style-type: none"> • Il personale in servizio è carente malgrado le procedure di selezione già effettuate;

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 - Sottosezione di Programmazione - Valore pubblico

2.1.1 - Valore pubblico e performance generale dell'amministrazione

In questa sezione l'amministrazione riporta l'insieme degli obiettivi e indicatori di impatto selezionati per misurare e valutare il "valore pubblico" generato che costituisce il mezzo per misurare e valutare la performance generale dell'amministrazione che è uno dei livelli di performance che le amministrazioni devono misurare e valutare secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, norma di principio per tutte le amministrazioni pubbliche e che mantiene inalterata la sua validità anche con il PIAO. La performance generale dell'Ente è calcolata come media del grado di raggiungimento dei target degli indicatori di impatto

La tabella che segue riporta in modo schematico gli obiettivi di Valore Pubblico, gli indicatori, i target e le ragioni della loro scelta.

2.1.2 - Obiettivi di valore pubblico

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata									
Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2024	2025	2026
1. Crotone più bella, funzionale e sicura	Manutenzione e sviluppo del patrimonio culturale e delle infrastrutture urbane, e i servizi legati a educazione, cultura, ecc. attraverso l'utilizzo dei fondi PNRR, Accordo Eni, Visit Crotone Spesa realizzata/ Spesa programmata	Valorizzare il patrimonio culturale della città e mettere in sicurezza il territorio riqualificando e riducendo il rischio idrogeologico. L'amministrazione ha investito nella ricerca fondi per ottemperare ai bisogni della comunità e ha un forte commitment nell'adempiere a tale scopo. L'obiettivo e i diversi indicatori sono atti a misurare quanto realizzato rispetto a quanto programmato.	Sociale, Economica e Ambientale	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte Interna		100%	100%	100%
	Riduzione del rischio alluvionale sul territorio comunale	La spesa programmata per ciascuna annualità è inserita nel target.	Sociale e Ambientale	Cittadini, Associazioni, Imprese	Ispra su dati Autorità di Bacino Distrettuali https://idrogeo.isprambiente.it/app/pir/c/101010?@=39.05612236518954,17.116243165886797,11	34, 153%	-0,5%	-1%	-1%

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata									
Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2024	2025	2026
2. Crotone verde e sostenibile	Incremento della disponibilità di verde urbano (m ² per abitante)	Mettere in campo progetti e iniziative in grado di garantire un razionale utilizzo delle risorse naturali e di minimizzare l'impatto su di esse, in linea e coerenza con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030	Ambientale	Cittadini e Associazioni	BES Istat 2022 riferiti al 2 2020 https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/la-misurazione-del-benessere-(bes)/il-bes-dei-territori	3,4	+0,5%	+0,6%	+0,8%
	Incremento della percentuale di raccolta differenziata (Percentuale di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti)		Sociale e Ambientale	Cittadini, Associazioni, Imprese	BES Istat 2022 riferiti al 2 2020 https://www.istat.it/it/benessere-e-sostenibilit%C3%A0/la-misurazione-del-benessere-(bes)/il-bes-dei-territori	Percentuale pari al 32,7% di raccolta differenziata	+ 10%	+15%	+ 25%
	Efficientamento energetico degli edifici pubblici		Sociale, Economica e Ambientale	Cittadini, Associazioni, Imprese	Dati Comunali		Riduzione dei consumi elettrici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento	= 2024	= 2025
3. Crotone una città a misura di cittadino	Miglioramento dell'accessibilità ai servizi comunali per tutte le categorie di	Migliorare i servizi offerti attraverso una organizzazione efficiente e trasparente della macchina	Economica e Sociale	Cittadini, Associazioni,	Fonte interna		+10%		

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata									
Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2024	2025	2026
							utenti attraverso un contact center (centralino e portineria). (n. finale di servizi erogati agli utenti tramite contact center- numero iniziali dei servizi erogati agli utenti tramite contact center/ numero totali dei servizi erogati agli utenti)	organizzativa, anche attraverso una standardizzazione degli atti e una dematerializzazione dei documenti, garantendo il regolare funzionamento degli organi istituzionali, potenziando le azioni integrate di assistenza e supporto mediante implementazione processi di informazione e comunicazione. In particolare l'Ente si propone: a) di migliorare l'accessibilità ai propri servizi e migliorare la propria trasparenza (D.Lgs. 33/2013); b) di favorire il supporto e la collaborazione all'attività degli organismi di partecipazione democratica;	Imprese
% (n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza)		Economica	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna		100%	100%	100%	
4. Crotona solidale e diritto allo studio	% di bambini 0-3 che hanno accesso ai servizi di assistenza all'infanzia	L'Amministrazione Comunale di Crotona si propone di potenziare, consolidare e qualificare servizi di cura rivolti a bambini di 0-3 anni e alle persone in difficoltà mitigando le disparità sociali derivanti dalle condizioni economiche e sociali di contesto	Sociale	Famiglie	Rilevazione interna	2023	=2023	>2024	+5%
	% di persone che hanno usufruito dei servizi di contrasto alla povertà		Sociale	Famiglie	Rilevazione interna	2023	=2023	>2024	= 2025
	Spazi destinati ad uso scolastico riqualificati	L'obiettivo è quello di riqualificare e rendere maggiormente fruibili gli spazi destinati all'istruzione mediante interventi volti al miglioramento della fruibilità degli immobili destinati all'attività ricreativa e sportiva in ambito scolastico.	Sociale	Studenti	Rilevazione interna	2023	>2023	>2024	>2025
	Tempestività erogazione servizi scolastici	L'obiettivo è quello sia di garantire il diritto allo studio che di migliorare l'erogazione dei servizi scolastici, a favore delle fasce più deboli (alunni in	Sociale	Studenti	Rilevazione interna	2023	>2023	>2024	>2025

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata									
Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2024	2025	2026
		situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale), con particolare riguardo al servizio di trasporto e mensa:							
	Aggiudicazione e avvio servizi di "educativa territoriale" e "segretariato sociale itinerante"	L'obiettivo strategico è quello di migliorare l'offerta educativa, anche attraverso i seguenti accorgimenti: -Attuazione di iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio, anche mediante un adeguamento del piano formativo alle esigenze delle famiglie; -Promuovere la qualificazione dell'offerta educativa e l'evoluzione dei sistemi educativi, di concerto con le Istituzioni scolastiche, mediante il ricorso alle nuove tecnologie e attraverso un costante monitoraggio sui servizi scolastici erogati;							
5. Miglioramento situazione finanziaria Ente	Tempestività pagamenti	L'amministrazione si propone di migliorare la situazione finanziaria dell'Ente attraverso criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse, nel superamento della logica incrementale e nel potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato. L'Ente si propone di: - ridurre il proprio debito commerciale residuo e di rispettare i termini di pagamento delle fatture;	Economica	Cittadini, Associazioni, Imprese	Rilevazione interna		>2023	>2024	>2025

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata									
Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2024	2025	2026
		-predisporre e attuare un programma di razionalizzazione della spesa, compresa quella energetica; -Potenziare ulteriormente il Sistema PagoPA, la piattaforma per la gestione delle operazioni di incasso in modalità elettronica.							
	Capacità di riscossione	L'Amministrazione si propone di ottimizzare le entrate attraverso le seguenti misure: -Garantire la perequazione fiscale nei confronti dei cittadini, mediante una razionalizzazione e un potenziamento dell'attività di accertamento e di riscossione volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale; -Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente; -Favorire l'interazione con le banche dati esterne, al fine di agevolare le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti e dei versamenti effettuati (anche ai fini TARI nonché IRPEF); -Bonifica della banca dati e correzione degli errori presenti negli archivi; -Ulteriore introduzione e/o revisione di regolamenti comunali dei tributi e delle entrate;	Economica	Cittadini, Associazioni, Imprese	Rilevazione interna		>2023	>2024	>2025

2.1.3 Accessibilità

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 attua l'art. 2, c. 2, lettera e), della Legge n. 227/2021, per garantire l'accessibilità alle p.a. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le p.a. sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia, in conformità:

- all'articolo 117 della Costituzione,
- agli statuti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano e alle relative norme di attuazione,
- all'articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata dalla Legge n. 18/2009.

Si intende per accessibilità l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Le norme si applicano:

- alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001,
- ai concessionari dei pubblici servizi limitatamente agli articoli 7 (*Carta dei servizi*) e 8 (*Misure di tutela di cui al d.lgs. n. 198/2009*).

Viene al contempo specificato che le Autorità indipendenti, gli organi costituzionali e di rilievo costituzionale adeguano i propri ordinamenti ai principi del decreto in disamina nell'ambito della loro autonomia regolamentare e organizzativa.

Il Comune di Crotone, nell'ambito del personale in servizio, ha individuato, giusto decreto sindacale di nomina n. 19 del 20 marzo 2024, l'avv. Francesco Marano, dirigente amministrativo responsabile del Settore n.2 "*Servizi alla Persona*", quale:

- Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità (*art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, così come riformato dal D. L.vo 13 dicembre 2023, n. 222*);
- Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità (*art. 39-ter del decreto l.vo 30 marzo 2001, n. 165*).

Il dirigente risulta essere in possesso di adeguata esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione. Lo stesso definisce specificatamente le modalità e le azioni, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance, e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Nel valutare la performance individuale ed organizzativa si deve tener conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.

Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone

con disabilità.

Le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo Settore partecipano, nei modi definiti dal Nucleo di valutazione, secondo criteri di maggiore rappresentatività nazionale o territoriale e sulla base di specifiche competenze ed esperienze per materia, all'eventuale aggiornamento della sezione del Piano integrato di attività e organizzazione.

Tali associazioni rappresentative delle persone con disabilità possono presentare osservazioni, nei modi definiti dal Nucleo di valutazione, relativamente ai profili che riguardano le possibilità di accesso e l'inclusione sociale delle persone con disabilità, da considerare nell'ambito dell'eventuale aggiornamento al piano della performance.

Nel paragrafo sono rappresentati in forma tabellare:

1. gli interventi funzionali alla realizzazione, con la necessaria gradualità, della piena della piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
2. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.

Rispetto ai punti precedenti nella sottosezione performance verranno specificati gli obiettivi e risultati da conseguire nel periodo di riferimento del PIAO.

Interventi funzionali alla piena accessibilità (Già in progress dal 2023)									
Accessibilità	Interventi/obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2024	2025	2026
Fisica	3. Crotone una città a misura di cittadino	Miglioramento dell'accessibilità ai servizi comunali per tutte le categorie di utenti attraverso un contact center <i>(n di servizi erogati agli utenti tramite contact center-2023)</i>	L'Ente ritiene necessario istituire un punto di contatto tra cittadini e uffici che faccia da filtro e info point con tutti i cittadini ed in particolare coloro i quali hanno difficoltà ad utilizzare il digitale	Cittadini ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità	Fonte interna	---	10%	10%	50%
Digitale	3. Crotone una città a misura di cittadino	<i>numero dei servizi erogati agli utenti tramite contact center 2024 numero totali dei servizi erogati agli utenti)</i>	L'Ente ritiene necessario istituire un punto di contatto anche digitale che favorisca l'interazione tra utenti e amministrazione	cittadini ultrasessantacinquenni	Fonte interna	---			

2.1.4 Procedure da semplificare

Elenchi procedure da semplificare e reingegnerizzare il primo anno di riferimento del PIAO			
Procedure	Interventi/obiettivi Strategici	Motivazioni	Stakeholder
Procedure relative ai rapporti istituzionali tra gli uffici a supporto degli organi istituzionali e i Consiglieri Comunali, mediante l'implementazione del sistema informatico gestionale e la profilazione dei Consiglieri stessi su Civilia Next, a vantaggio di una più immediata e proficua comunicazione	3.Crotone una città a misura di cittadino	L'Ente si è posto l'obiettivo strategico di migliorare il supporto agli organi istituzionali	Organi istituzionali

2.1.5 Interventi finanziati nell'ambito del PNRR

Il paragrafo descrive sinteticamente gli interventi con i quali l'Ente concorre all'attuazione degli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con cui l'Italia partecipa al Programma Next Generation EU (NGEU), lo strumento di finanziamento con il quale l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica globale degli ultimi due anni.

Il PNRR si articola in sei Missioni, suddivise in 16 Componenti (ossia aree di azione che affrontano sfide specifiche utilizzando gli strumenti Riforme e Interventi) alcune delle quali rientrano nell'ambito della competenza delle autonomie locali: 1. digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, 2. rivoluzione verde e transizione ecologica, 3. infrastrutture per una mobilità sostenibile, 4. istruzione e ricerca, 5. inclusione e coesione, 6. salute.

La tabella che segue contiene l'elenco degli interventi nei quali l'amministrazione è coinvolta, la cui realizzazione concorre al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico n. 1, 2 e 4.

Missione PNRR	Componente	Progetto/intervento	Amministrazione centrale Titolare Del Progetto	Risorse (€)	Descrizione sintetica dei risultati	Durata e termine di conclusione
Missione 5 - Inclusione e coesione	M5C2 - Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	"Ammodernamento con rifunionalizzazione ed efficientamento energetico degli impianti sportivi di quartiere di proprietà comunale - San Francesco - 300 alloggi e Papanice"	Ministero dell'Interno	1.600.020,00 €	Riqualificazione dei seguenti impianti sportivi comunali: IMPIANTO SAN FRANCESCO - VIA NIGRO IMPIANTO SAN FRANCESCO - VIA REPACI IMPIANTO CALCIO A 11 - PAPANICE IMPIANTO SPORTIVO BERNABÒ BOCCIOFILA PAPANICE BOCCIOFILA SAN FRANCESCO LOTTIZZAZIONE VENERE STRUTTURA GEODETICA	31/03/26
Missione 5 - Inclusione e coesione	M5C2 - Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	"Sistemi di parcheggio e interscambio - area parcheggio con servizio di bike sharing nel quartiere 300 alloggi"	MINISTERO DELL'INTERNO	533.716,00 €	Realizzazione sistema di Bike Sharing	31/03/26
Missione 5 - Inclusione e coesione	M5C2 - Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	"Realizzazione di una passerella pedonale sul fiume Esaro di collegamento tra i quartieri di San Francesco - Gabelluccia"	MINISTERO DELL'INTERNO	2.122.729,00 €	Realizzazione passerella pedonale che collega il quartiere Gabelluccia al quartiere S. Francesco	31/03/26
Missione 5 - Inclusione e coesione	M5C2 - Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado	"Ammodernamento e riqualificazione degli spazi pubblici ed urbani - parchi e lungomare cittadino"	MINISTERO DELL'INTERNO	1.580.000,00 €	1. Riqualificazione lungomare cittadino 2. Interventi di ripristino villa comunale	31/03/26

Missione PNRR	Componente	Progetto/intervento	Amministrazione centrale Titolare Del Progetto	Risorse (€)	Descrizione sintetica dei risultati	Durata e termine di conclusione
	sociale					
Missione 5 - Inclusione e coesione	M5C2 - Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	"Realizzazione di una pista ciclabile nel quartiere periferico di Poggio Pudano"	MINISTERO DELL'INTERNO	5.426.035,00 €	Realizzazione di una pista ciclabile nel quartiere Poggio Pudano	31/03/26
Missione 5 - Inclusione e coesione	M5C2 - Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	"Manutenzione per il riuso e rifunzionalizzazione di strutture edilizie esistenti pubbliche – riqualificazione degli edifici ERP di proprietà comunale in località Vescovatello -ex asilo 300 alloggi"	MINISTERO DELL'INTERNO	2.844.500,00 €	1. Riqualificazione ex Asilo 300 alloggi da adibire a centro polifunzionale 2. Riqualificazione immobile ERP nel quartiere Vescovatello	31/03/26
Missione 5 - Inclusione e coesione	M5C2 - Investimento 2.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	"Interventi integrati per il riuso e la rifunzionalizzazione di aree con la demolizione di opere abusive acquisite al patrimonio comunale con la sistemazione delle pertinenti aree individuate a Capo Colonna"	MINISTERO DELL'INTERNO	5.893.000,00 €	Interventi di valorizzazione nel Promontorio di Capocolonna	31/03/26
Missione 4 -Istruzione e ricerca	M4C1 - Investimento 1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense	Realizzazione mensa Istituto A. Rosmini plesso "Anna Frank"	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	286.594,00 €	Realizzazione Mensa	31/12/25
Missione 4 -Istruzione e ricerca	M4C1 - Investimento 1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense	Realizzazione mensa Alcmeone via Saffo	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	286.594,00 €	Realizzazione Mensa	31/12/25
Missione 4 -Istruzione e ricerca	M4C1 - Investimento 1.2: Piano di estensione del tempo pieno e mense	Realizzazione mensa Papanice Via Calabria	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	235.238,00 €	Realizzazione Mensa	31/12/25
Missione 4 -Istruzione e ricerca	M4C1 - Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	Realizzazione Asilo Nido in Via Pirandello	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	1.200.000,00 €	Realizzazione Asilo	31/12/25

Missione PNRR	Componente	Progetto/intervento	Amministrazione centrale Titolare Del Progetto	Risorse (€)	Descrizione sintetica dei risultati	Durata e termine di conclusione
Missione 4 - Istruzione e ricerca	M4C1 - Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	Realizzazione Asilo Nido in Loc. Margherita	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	1.032.000,00 €	Realizzazione Asilo	31/12/25
Missione 5 - Inclusione e coesione	M5C2 - Sport e Inclusione	Realizzazione cittadella Sport Indoor	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	1.500.000,00 €	Realizzazione di una cittadella dello Sport Indoor nel quartiere Tufolo/300 Alloggi per la pratica della Ginnastica e delle discipline FIJKAMS	31/12/2024
Missione 5 - Inclusione e coesione	M5C2 - Sport e Inclusione	Riqualificazione impianto sportivo Tufolo	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	1.000.000,00 €	Riqualificazione campo di calcio a 11, nel quartiere di Tufolo	30/06/2024
Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	M1C1 - Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	MINISTRO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE	419.124,00 €	Richiedere Asseverazione	Entro il 31/12/24
Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	M1C1 - Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	MINISTRO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE	163.890,00 €	Presentare domanda di partecipazione individuando i servizi non già finanziati nell'ambito del fondo innovazione	Entro il 31/12/24
Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	M1C1 - Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"	MINISTRO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE	36.400,00 €	Richiesta Asseverazione APP IO	Entro il 31/12/24
Missione 1 - Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	M1C1 - Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione	Investimento 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici"	MINISTRO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE	328.160,00 €	Individuare fornitore	Entro il 31/12/24

2.1.6 Antiriciclaggio

In riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio, con particolare focus sulle attività da porre in essere in capo agli Enti Locali, corre l'obbligo di richiamare preliminarmente l'attenzione sulle seguenti norme che regolano la materia:

- art.22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241;
- provvedimento della UIF del 23 aprile 2018 (*Individuazione gestore antiriciclaggio*);
- Circolare 15/09/2023, n.27 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (*che ad ogni buon fine si allega*), con particolare riguardo alla comunicazione di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione alla UIF (Unità d'Informazione Finanziaria);
- Direttiva (UE) 2015/849 che tratta il tema della prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo.
- D. Lgs. 22.6.2007, n.109 recante "*Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE*";
- D. Lgs. 21.11.2007, n.231 (*Decreto antiriciclaggio*) recante "*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*", come modificato dal D.Lgs. n. 90/2017;
- Legge 12 agosto 2016, n.170 Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2015.
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n.90 di "*Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006*".

L'art.10 del citato D.Lgs. n.231/2007, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, ha disciplinato le misure volte alla prevenzione e al contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, in relazione alle Amministrazioni Pubbliche ed ha ridefinito l'ambito di intervento della PA disponendo che:

1. "*Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:*
 - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- *procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.*
- 2. *In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.*
- 3. *Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.*
- 4. *Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.*
- 5. *Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.*
- 6. *L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*

I procedimenti di cui al comma 1 definiscono ex lege le Aree a rischio riciclaggio e pertanto tutti i processi e le attività che sono diretti all'emanazione di detti atti sono da considerare automaticamente mappati come aree a rischio antiriciclaggio. Nel prosieguo, con la collaborazione dei Settori interessati, si potranno redigere delle apposite schede di analisi del rischio e di monitoraggio, con l'eventuale dettaglio del flusso operativo.

Il PNA 2022-2024 indica le misure antiriciclaggio come strumento di creazione di "Valore Pubblico", al pari delle misure di prevenzione della corruzione. Il presidio antiriciclaggio, al pari dei presidi di anticorruzione e trasparenza, è da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volto a fronteggiare il rischio che la pubblica amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali, come sottolinea ANAC. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un

contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Nell'ambito dei progetti PNRR la circolare UIF dell'11.04.2022 ricorda che ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento UE 2021/241, le PA sono tenute ad individuare il "titolare effettivo" così come definito dalla normativa antiriciclaggio in relazione ai destinatari di fondi e agli appaltatori.

Risulta utile evidenziare come nelle procedure di gara l'identificazione del titolare effettivo sia spesso uno dei "campanelli d'allarme" che può indurre a sospettare di un'operazione di riciclaggio.

A tal fine si richiama anche il contenuto dell'art. 3, comma 6, della già menzionata Direttiva (UE) 2015/849, a norma del quale "per titolare effettivo si intende la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività", definizione da integrare, nell'ordinamento nazionale, con i criteri per la determinazione della titolarità effettiva di clienti (soggetti) diversi dalle persone fisiche di cui all'art. 20 del D.lgs. 231/2007.

La raccolta delle "titolarità effettive" dei destinatari dei fondi/appaltatori PNRR, in coerenza con le Linee guida, viene garantita dalla registrazione, all'interno del sistema informativo ReGiS, dei dati comunicati dai destinatari dei fondi/appaltatori circa le proprie titolarità effettive. Tali dati, ove possibile rilevati automaticamente da ReGiS attraverso il collegamento a sistemi informativi esterni, sono registrati all'interno della sezione *ad hoc* strutturata di ReGiS, denominata "Titolare effettivo", presente nella "Anagrafica di progetto".

Oltre al concetto relativo alla titolarità effettiva, per prevenire ogni illecito utilizzo dei fondi rivenienti dal PNRR, assume rilievo centrale l'art.10 del D.lgs. del 21 novembre 2007, n.231, e successive modifiche (*c.d. decreto antiriciclaggio*), che stabilisce il dovere delle Pubbliche amministrazioni di comunicare all'UIF (*Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia*) eventuali operazioni sospette rilevate nello svolgimento di specifiche attività.

Ai sensi dell'art 3 comma 6 ultimo periodo del DM n. 55/2022 le comunicazioni dei dati e delle informazioni sulla titolarità effettiva sono effettuate entro i sessanta giorni successivi alla pubblicazione del provvedimento attestante l'operatività del sistema.

Attenzione al fatto che il mancato adempimento degli obblighi di comunicazione sulla titolarità effettiva comporterà l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 2630 c.c. che va da 103 euro a 1032 euro accertata e contestata dalla Camera di commercio competente.

I soggetti privati che concludono con l'Amministrazione contratti pubblici di lavori, servizi o forniture, contratti di concessione d'uso o convenzioni urbanistiche o che sono destinatari di un finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere, o di provvedimenti autorizzativi e/o concessori, devono comunicare il titolare effettivo. Sono esonerati dal rilascio della dichiarazione le persone fisiche destinatarie di sussidi e contributi economici o di prestazioni di carattere sociale. L'individuazione del c.d. "titolare effettivo" è attività a carico dei settori interessati dai procedimenti elencati. Si ricorda che il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata

un'operazione o un'attività, ovvero - nel caso di soggetto giuridico - la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale ente, ovvero ne risultano beneficiari. Di seguito, si indicano le modalità pratiche per identificare il titolare effettivo, sia che si tratti di soggetti che hanno una veste societaria, sia qualora si tratti di enti quali fondazioni e associazioni.

Criteri per l'individuazione della titolarità effettiva di operazioni poste in essere da soggetti diversi dalle persone fisiche - indicazioni ex art. 20 d.lgs. 231/2007.

Il "titolare effettivo" di operazioni poste in essere da soggetti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente o il relativo controllo, ovvero il titolare del vantaggio economico:

- 1- Nel caso in cui il soggetto sia una società di capitali:
 - costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale, detenuta da una persona fisica;
 - costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25% del capitale, detenuta per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.
- 2- Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:
 - del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
 - del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
 - dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.
- 3- Nel caso in cui il soggetto sia una fondazione o un'associazione o una persona giuridica privata, di cui al D.P.R. 361/2000, sono cumulativamente individuati come titolari effettivi:
 - i fondatori, ove in vita;
 - i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;
 - i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione, amministrazione. Nel caso dei trust, i titolari effettivi si identificano (*cumulativamente*) nel fondatore (*se ancora in vita*), nel fiduciario o nei fiduciari, nel guardiano o nei guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti punti non consenta di individuare uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società comunque diverso dalla persona fisica. Nel caso in cui vi sia rifiuto alla compilazione

della dichiarazione sostitutiva sul titolare effettivo, il Dirigente dovrà compilare la “*Check list anomalie operazioni sospette*”, e trasmetterla al Gestore. Il Dirigente dovrà inoltre compilare la suddetta “*Check list*” ogni qualvolta rilevi palesi anomalie nella dichiarazione resa o nell’esecuzione dell’operazione.

Al fine di dare attuazione alle previsioni del citato art. 10 del decreto antiriciclaggio, in linea con quanto stabilito dall’art.11 del predetto provvedimento della UIF del 23 aprile 2018, le Pubbliche amministrazioni individuano il c.d. “*gestore antiriciclaggio*”, incaricato di valutare l’eventuale ricorrenza di sospetti di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da comunicare alla UIF.

Il Gestore, individuato nella persona del Segretario Generale, giusto il decreto sindacale di nomina n.20 del 28 marzo 2024, riceve e analizza le informazioni ricevute dai “*referenti*” individuati nelle persone dei Dirigenti e concernenti eventuali anomalie intercettate nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano, valutando l’opportunità di trasmettere alla UIF una comunicazione di operazione sospetta.

Il Gestore ha emanato apposito atto organizzativo rivolto ai dirigenti/referenti, con atto interno protocollo numero 0031736 del 05/04/2024. Il Gestore si iscrive al portale Infostat-UIF e utilizza tale canale per le successive interlocuzioni con l’Unità, assicurando la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.

Il principale contributo richiesto ai Dirigenti consiste nel comunicare al Gestore, per la valutazione e l’eventuale successivo inoltro alla UIF, “dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell’esercizio della propria attività istituzionale”, al fine di “consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio” (art. 10, comma 4, del decreto antiriciclaggio).

Corre l’obbligo precisare che non è richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori del perimetro delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico; inoltre, non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell’attività amministrativa e che andrebbero a comprometterne l’efficacia e l’efficienza, specie in settori già connotati da alta complessità e onerosità procedimentale.

Ciò che, in particolare, si richiede ai Dirigenti è di saper “*leggere*” in “*modo integrato*” e con un “*approccio critico*” le informazioni di cui già dispongono in ragione dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, focalizzando la propria attenzione sulle eventuali “*anomalie*” che inducono a considerare una determinata operazione come “*sospetta*”.

A norma dell’art.35 del decreto antiriciclaggio vige l’obbligo per i soggetti interessati di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF “quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa”.

Il medesimo articolo chiarisce inoltre che “il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall’entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell’attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto”.

La comunicazione è sempre il risultato di un autonomo processo valutativo che l’operatore è chiamato a svolgere sulla base del patrimonio informativo a sua disposizione, tenendo conto degli elementi soggettivi e oggettivi della fattispecie concreta che ha di fronte. Il “sospetto” di riciclaggio viene inteso dal legislatore in senso ampio, tale da ricomprendere tutte le possibili “gradazioni” dello stesso (dalla conoscenza vera e propria alla sussistenza di obiettivi elementi di fatto che inducono l’operatore a ritenere esistente un collegamento tra la situazione che si trova a esaminare e una pregressa attività criminosa). La comunicazione di operazioni sospette alla UIF non deve essere confusa con la denuncia di reato all’Autorità giudiziaria che pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio sono tenuti a effettuare, in base all’art. 331 del c.p.p., quando, per le informazioni acquisite nell’esercizio della funzione/del servizio, “hanno notizia di un reato perseguibile d’ufficio” e che si fonda sull’individuazione di fatti specifici corrispondenti a una fattispecie penalmente rilevante. L’eventuale invio di una comunicazione alla UIF in relazione ai medesimi fatti non esclude l’obbligo di effettuare la denuncia in presenza dei citati presupposti.

2.2 - Sottosezione di Programmazione - Performance

In questa sezione sono elencati gli obiettivi organizzativi e individuali delle unità organizzative di primo livello. La distinzione tra obiettivi organizzativi e individuali, non solo è coerente con la previsione di cui all'art. 10 del DLgs. 150/2009, ma consente di valutare i due ambiti valutativi fondamentali della performance individuale dei dirigenti e del personale con compiti di responsabilità così come enunciati dall'art. 9, comma 1, lettere a) e b) del medesimo decreto.

N.B. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 06 marzo 2024 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026. Molti degli obiettivi presenti nel precitato documento e che si riportano testualmente di seguito, non saranno riportati tra gli obiettivi di performance strategici/operativi della presente sezione, poiché già avviati, raggiunti o adempimentali.

OBIETTIVI DELL'ENTE PER MISSIONE

(Sintesi dati estrapolata dalla nota di aggiornamento al DUP, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 06/03/2024)

MISSIONE
MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza
MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio
MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
MISSIONE 7 - Turismo
MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
MISSIONE 11 - Soccorso civile
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
MISSIONE 13 - Tutela della salute
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 01 - Organi Istituzionali

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	1.674.920,91	1.688.420,91	1.688.420,91
Spese in conto capitale	2.000,00	4.000,00	4.000,00
Totale	1.676.920,91	1.692.420,91	1.692.420,91

Obiettivi:

- Potenziamento delle azioni integrate di assistenza e supporto alle attività degli organi istituzionali mediante implementazione di processi di informazione e comunicazione, tradizionali e telematiche;
- Garantire il regolare funzionamento e la piena attività degli organi istituzionali;
- Dare piena applicazione agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- Dematerializzazione di pratiche e documenti;
- Supporto e collaborazione all'attività degli organismi di partecipazione democratica.

Programma 02 - Segreteria Generale

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	2.576.700,00	2.599.100,00	2.599.100,00
Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Totale	2.576.700,00	2.599.100,00	2.599.100,00

Obiettivi:

- Standardizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi e loro accessibilità via web;
- Definitiva dematerializzazione del processo di predisposizione digitale degli atti degli organi di indirizzo politico – amministrativo e gestionali attraverso l'uso della piattaforma informatica di gestione del flusso documentale e della firma digitale.

Programma 03 - Gestione Economica, finanziaria, programmazione provveditorato

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	1.642.317,48	1.021.530,00	984.530,00
Spese in conto capitale	1.500,00	2.500,00	2.500,00
Totale	1.643.817,48	1.024.030,00	987.030,00

Obiettivi:

- Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse;
- Relativamente all'allocazione delle risorse, superamento della logica incrementale e potenziamento della coerenza con le priorità di intervento delineate nel programma di mandato;
- Predisposizione e attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa. Razionalizzazione e contenimento della spesa energetica;
- Attuazione del complesso di norme connesse all'armonizzazione contabile e alla Contabilità economico patrimoniale con particolare riguardo alla gestione di determinati Fondi (Fondo rischi contenzioso e Fondo crediti commerciali);
- Verifica dei risultati conseguiti dalle aziende partecipate dell'ente e redazione del bilancio consolidato dell'Ente;
- Applicazione del principio per cui la responsabilità della spesa non può essere disgiunta dalla responsabilità dell'entrata; il principio di reciprocità deve essere declinato tanto al singolare (*nei rapporti tra ente locale e singolo cittadino, utente/contribuente*) che al plurale, nei rapporti fra l'ente locale e i diversi livelli di governo (*provincia, regione e stato*);
- Garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti attraverso l'adozione delle misure necessarie, l'andamento viene rilevato attraverso il sistema SIOPE+ (*L'infrastruttura SIOPE+ è stata sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016;*
- Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+;
- Potenziare ulteriormente il Sistema PagoPA, la piattaforma per la gestione delle operazioni di incasso in modalità elettronica.

Programma 04 - Gestione delle entrate tributari e servizi fiscali

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	772.500,00	791.000,00	791.000,00
Spese in conto capitale	102.000,00	104.000,00	104.000,00
Totale	804.500,00	895.000,00	895.000,00

Obiettivi:

- Garantire la perequazione fiscale nei confronti dei cittadini, mediante una razionalizzazione e un potenziamento dell'attività di accertamento e di riscossione volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale;
- Dotare il sito internet dell'ente di informazioni sulle scadenze tributarie e di modelli di dichiarazioni pre-compilabili a favore di cittadini ed imprese;
- Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente;
- Favorire l'interazione con le banche dati esterne, al fine di agevolare le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti e dei versamenti effettuati (*anche ai fini TARI nonché IRPEF*);
- Bonifica della banca dati e correzione degli errori presenti negli archivi;
- Ulteriore introduzione e/o revisione di regolamenti comunali dei tributi e delle entrate;
- Previsione di agevolazioni tributarie per migliorare il decoro ed il livello manutentivo degli immobili ad uso abitativo e commerciale;
- Compatibilmente con la disponibilità di risorse di bilancio, continuare a sostenere le attività produttive, commerciali e turistico ricettive, duramente provate dalla crisi economica derivata dalla pandemia, per evitare la chiusura e garantire l'occupazione dei loro dipendenti.

Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	502.332,59	434.000,00	434.000,00
Spese in conto capitale	2.284.553,33	2.027.197,13	727.197,13
Totale	2.786.885,92	2.461.197,13	1.161.197,13

Obiettivi:

- Gestione amministrativa e finanziaria del patrimonio comunale con riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni dell'Ente;
- Attivazione di puntuali processi di ricognizione del patrimonio detenuto nell'ottica della sua piena valorizzazione.

Programma 06 - Ufficio Tecnico

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	1.263.200,00	1.272.200,00	1.272.200,00
Spese in conto capitale	73.985,91	57.000,00	57.000,00
Totale	1.337.185,91	1.329.200,00	1.329.200,00

Obiettivi:

- Gestione delle pratiche e delle attività connesse con lavori pubblici, manutenzioni patrimonio e affidamento dei relativi incarichi di progettazione esterni ed interni nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- La realizzazione del programma delle valorizzazioni immobiliari;
- Completamento degli interventi per il PP. ed OO.PP. già cantierizzate e in fase di esecuzione;
- Le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico amministrative, le stime e i computi relativi ad affitti e locazioni (*contratti attivi e passivi*);
- Assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili e attivare nuovi interventi previsti, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	1.081.240,00	868.800,00	868.800,00
Spese in conto capitale	2.000,00	4.000,00	4.000,00
Totale	1.083.240,00	872.800,00	872.800,00

Obiettivi:

- Sviluppo dell'attività di dematerializzazione dei documenti cartacei e progressiva implementazione di un sistema documentale informatico che consenta il rilascio delle certificazioni on-line;
- Implementare forme alternative di pagamento dei diritti per il rilascio di certificazioni anagrafe e per l'emissione delle carte d'identità.

Programma 08 - Statistica e sistemi informativi

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	987.987,52	354.800,00	354.800,00
Spese in conto capitale	93.908,59	20.000,00	13.000,00
Totale	1.081.896,11	374.800,00	367.800,00

Obiettivi:

Nel presente programma è riportata la sola spesa relativa al trattamento economico del personale addetto al Servizio/Ufficio e i connessi oneri riflessi.

La restante parte della spesa della Missione 1 è confluita nel Programma 11-Altri servizi generali (Rinvio)

Programma 11 - Altri servizi generali
Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	5.834.866,33	4.574.398,42	4.563.160,90
Spese in conto capitale	66.633,23	58.000,00	58.000,00
Totale	5.901.499,56	4.632.398,42	4.621.160,90

Obiettivi:

SEZIONE: Statistica e sistemi informativi

- Verifica dell'adeguatezza e progressivo ammodernamento degli strumenti e programmi informatici in uso ai diversi uffici dell'ente nonché del sito web istituzionale;
- Potenziamento dell'interconnessione, interazione e scambio dei dati dei diversi programmi informatici in uso; sviluppo dell'interoperabilità dei sistemi informativi dell'ente Sviluppo di servizi on-line a disposizione dei cittadini mediante il sito istituzionale dell'ente;
- Realizzazione, in termini statistici, di una relazione annuale sull'evoluzione demografica, sociale ed economica del territorio.

SEZIONE: Risorse umane

- Adeguamento del programma triennale dei fabbisogni del personale e dei relativi piani occupazionali annuali alle motivazioni sopra esplicitate;
- Ricognizione periodica delle esigenze e delle eventuali eccedenze di personale con attivazione delle conseguenti procedure che si rendessero necessarie, quali mobilità, riqualificazioni, etc.
- Contenimento della spesa di personale nei limiti/soglia di legge;
- Miglioramento dei comportamenti organizzativi e della qualità professionale del personale nell'ottica dell'efficienza dei processi e della soddisfazione dell'utenza;
- Contrastare i comportamenti non corretti del personale;
- Predisposizione di un programma di formazione del personale, volto alla sua valorizzazione e all' incentivazione professionale;
- Revisione del sistema di valutazione del sistema premiale del personale (SMVP), rafforzando il collegamento tra incentivi e miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

SEZIONE: Altri servizi generali

- Costante verifica dell'attuazione delle norme sulla trasparenza amministrativa;

- Predisposizione e aggiornamento del piano anticorruzione;
- Aggiornamento del programma triennale della trasparenza;
- Revisione e potenziamento del sistema dei controlli interni;
- Verifica delle pubblicazioni dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" (*monitoraggio*);
- Ottimizzazione del sistema delle segnalazioni interne di illeciti (*whistleblowing*);
- Riorganizzazione archivio digitale dell'Avvocatura;
- Revisione dinamica dell'elenco dei professionisti patrocinanti (*long list*);
- Implementazione di un nuovo programma gestionale documentale dell'Ente dedicato all'Avvocatura.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma 01 - Polizia locale e amministrativa

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	2.279.711,84	2.280.551,91	2.295.551,91
Spese in conto capitale	106.693,76	106.693,76	106.693,76
Totale	2.386.405,60	2.387.245,67	2.402.245,67

Obiettivi:

- Aumentare il numero di controlli effettuati sul territorio ed il numero di ore di servizio di prevenzione prestate;
- Prevenzione di atti vandalici con particolare attenzione ai luoghi frequentati da giovani in particolare in ore serali e notturne soprattutto per la "movida" estiva o di fine settimana;
- Prevenzione di atti predatori che si verificano ormai in ogni stagione ed in orario sia diurno che notturno;
- Tutela del territorio e repressione di reati sia di carattere urbanistico edilizio che ambientale, in particolar modo per quello che riguarda la tutela del litorale costiero;
- Prosecuzione ed implementazione del programma di video sorveglianza quale strumento essenziale per la prevenzione e per la repressione di reati e comportamenti illeciti;
- Implementazione di una nuova procedura, anche attraverso procedura di appalto all'esterno, per la riscossione dei proventi da sanzioni da CdS e per violazione dei regolamenti comunali.

Programma 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Totale	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Obiettivi:

- Incrementare la sicurezza urbana.

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 01 - Istruzione prescolastica

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	135.000,00	135.000,00	135.000,00
Spese in conto capitale	1.595.965,82	1.415.000,00	0,00
Totale	1.730.965,82	1.550.000	135.000,00

Obiettivi:

- Incrementare e migliorare l'offerta scolastica e l'offerta educativa nell'ottica della modernizzazione e della facilitazione dell'accesso ai servizi ad una fascia di utenza la più ampia possibile.

Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	360.000,00	364.000,00	364.000,00
Spese in conto capitale	2.075.879,84	908.000,00	3.000,00
Totale	2.435.879,84	1.272.000	367.000,00

Obiettivi:

- Attuazione di specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia e la conoscenza della cultura, delle tradizioni e dei servizi offerti dal territorio;
- Adeguamento del piano formativo alle esigenze delle famiglie, rispondendo a necessità territoriali;
- Promuovere l'evoluzione dei sistemi educativi, di concerto con le Istituzioni scolastiche, mediante il ricorso alle nuove tecnologie e alla diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole, anche quelle dell'infanzia;
- Favorire la qualificazione dell'offerta educative;
- Riorganizzazione, anche attraverso una eventuale loro riqualificazione gli spazi attuali destinati ad uso scolastico migliorando la fruibilità delle strutture e dei locali, in particolare per quanto riguarda la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, nel rispetto dei criteri della normativa vigente in materia di edilizia scolastica;

- Realizzazione/sviluppo degli interventi volti al miglioramento degli immobili destinati all'attività ricreativa e sportiva in ambito scolastico.

Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	3.068.041,00	2.697.874,14	1.836.907,14
Spese in conto capitale	252.831,28	1.000,00	1.000,00
Totale	3.320.872,28	2.698.874,14	1.837.907,14

Obiettivi:

- Monitorare costantemente i servizi scolastici erogati al fine del potenziamento e miglioramento degli stessi;
- Migliorare e potenziare il servizio di trasporto scolastico rivedendo i criteri di fruibilità, ma garantendo, soprattutto a chi ha disabilità e alle fasce deboli, la piena fruizione del servizio, anche in termini di accessi alle strutture e di riduzioni tariffarie;
- Garantire il diritto allo studio intervenendo con sussidi di carattere economico e materiale nei casi di minori in condizioni di difficoltà socio-economica;
- Garantire l'inserimento e l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di difficoltà psico-fisica e relazionale, supportando a livello organizzativo le scuole per gli alunni portatori di handicap e garantendo la loro socializzazione;
- Promuovere l'evoluzione dei sistemi educativi, di concerto con le Istituzioni scolastiche, mediante il ricorso alle nuove tecnologie e alla diffusione di accessi internet e di strumenti informatici in tutte le scuole, anche quelle dell'infanzia.

Programma 07 - Diritto allo studio
Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	210.000,00	210.000,00	235.000,00
Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Totale	210.000,00	210.000,00	235.000,00

Obiettivi:

- Incrementare e migliorare l'offerta scolastica e l'offerta educative.

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	209.700,00	215.200,00	215.200,00
Spese in conto capitale	15.149.028,23	15.836.061,48	15.000,00
Totale	15.358.728,23	16.051.261,48	230.200,00

Obiettivi:

- Recupero e fruizione di edifici e beni storico-artistici sul territorio comunale
- Sviluppo del sistema bibliotecario e museale Cittadino;
- Valorizzazione del sistema bibliotecario cittadino, sviluppandone la conoscenza e l'utilizzo da parte dei cittadini, anche attraverso l'organizzazione di eventi musicali e/o culturali all'interno degli spazi museali.

Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	365.103,75	166.000,00	186.000,00
Spese in conto capitale	2.364.797,92	2.364.797,92	2.364.797,92
Totale	2.729.901,67	2.530.797,92	2.550.797,92

Obiettivi:

- Valorizzare gli eventi, dando continuità a quelli previsti all'interno delle rassegne dedicate, che consentono di valorizzare i numerosi beni e siti d'interesse storico- monumentale o archeologico presenti nel territorio;
- Promuovere e diffondere la cultura attraverso la collaborazione con le associazioni operanti nel settore, attraverso concerti, saggi, pubblicazioni, convegni, ecc;
- Elaborare progetti ed eventi culturali in grado di attrarre finanziamenti di soggetti privati e contribuzioni pubbliche e di coinvolgere la partecipazione di gruppi e di associazioni culturali.

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 01 - Sport e tempo libero

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	13.000,00	22.000,00	22.000,00
Spese in conto capitale	5.040.698,92	3.870.000,00	3.242.000,00
Totale	5.053.698,92	3.892.000,00	3.264.000,00

Obiettivi:

- Procedere a un programma di controllo e manutenzione delle strutture sportive comunali;
- Predisposizione e attuazione di un programma di adeguamento riqualificazione e ammodernamento degli impianti sportivi, con particolare riferimento agli investimenti finalizzati all'abbattimento dei consumi e al risparmio energetico,
- Predisposizione ed espletamento delle procedure di gara per l'affidamento degli impianti sportivi ad alta redditività,

- Sviluppare programmi di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, al fine di favorire l'aggregazione sociale tra tutte le fasce della popolazione e di promuovere stili di vita sani e consapevoli,
- Promozione di eventi sportivi, anche attraverso collaborazioni, patrocinii e/o contributi a sostegno di eventi che promuovono la pratica sportiva.

MISSIONE 07 - Turismo

Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	37.804,89	34.000,00	34.000,00
Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Totale	37.804,89	34.000,00	34.000,00

Obiettivi:

- Potenziamento del settore Turismo;
- Collaborazione con i privati e gli altri enti del territorio per la definizione e promozione di specifici itinerari di carattere culturale, artistico, enogastronomico, sportive;
- La realizzazione di un calendario degli eventi, con il recupero delle manifestazioni storiche, così da arricchire l'offerta turistica;
- Prosecuzione della politica di partecipazione ai bandi europei per intercettare risorse finanziarie da destinare ad attività di promozione turistica.

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	1.033.000,00	1.063.500,00	1.063.500,00
Spese in conto capitale	2.729.926,09	1.731.055,00	1.519.000,00
Totale	3.762.926,09	2.794.555,00	2.582.500,00

Obiettivi:

- Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Determinazione del centro urbano edificato

Programma 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	622.457,74	100.750,00	100.750,00
Spese in conto capitale	8.508.039,00	7.635.686,50	2.998.845,20
Totale	9.130.496,74	7.736.436,5	3.099.595,20

Obiettivi strategici:

Incrementare e migliorare l'offerta di servizi all'utenza.

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 03 - Rifiuti

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	14.051.120,00	13.972.628,00	13.972.628,00
Spese in conto capitale	200.000,00	6.000.000,00	1.000.000,00
Totale	14.251.120,00	19.972.628,00	14.972.628,00

Obiettivi:

- Incremento della percentuale di raccolta differenziata;
- Ulteriore Installazione di sistemi di videosorveglianza per il contrasto al fenomeno di abbandono di rifiuti;
- Repressione di attività illecite legate allo smaltimento dei rifiuti.

Programma 04 - Servizio idrico integrato

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	91.000,00	91.000,00	91.000,00
Spese in conto capitale	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Totale	93.000,00	93.000,00	93.000,00

Obiettivi:

- Proposta per la realizzazione di interventi di potenziamento e di miglioramento delle reti e dei servizi al gestore.

Programma 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	1.527.220,00	1.530.720,00	1.530.720,00
Spese in conto capitale	4.881.699,46	25.000,00	25.000,00
Totale	6.408.919,46	1.555.720	1.555.720

Obiettivi:

- Esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 05 - Trasporto pubblico

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	2.756.738,00	2.855.738,00	2.855.738,00
Spese in conto capitale	10.645.652,48	4.536.265,13	2.336,137,58
Totale	13.402.390,48	7.392.003,13	2.855.738,00

Obiettivi:

- Avvio procedura amministrativa per la redazione del PUMS;
- Redazione e adozione del Piano del trasporto pubblico (TPL (SeS));
- Mappatura del "rischio" della viabilità cittadina;
- Ulteriore impulso all'implementazione delle attività per la sostituzione delle attuali lampade con lampade a risparmio energetico e la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica.

MISSIONE 11 - Soccorso civile
Programma 01 - Sistema di protezione civile
Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	135.013,41	49.960,00	49.960,00
Spese in conto capitale	6.865.243,68	300.000,00	0,00
Totale	7.000.257,09	349.960,00	49.960,00

Obiettivi:

- Mantenimento e potenziamento dei servizi offerti.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
Programma 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	733.577,54	632.123,96	757.148,75
Spese in conto capitale	1.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale	734.577,54	635.123,96	760.148,75

Obiettivi:

- Mantenimento e potenziamento dei servizi offerti.

Programma 02 - Interventi per la disabilità

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	78.797,92	0,00	0,00
Spese in conto capitale	300.000,00	0,00	0,00
Totale	378.797,92	0,00	0,00

Obiettivi:

- Individuazione delle famiglie con necessità di sostegno alla disabilità;
- Promozione di interventi che favoriscano la vita indipendente delle persone con disabilità nel proprio contesto ambientale e sociale;
- Individuazione e sviluppo di servizi e interventi innovativi a favore dei soggetti disabili con l'obiettivo di realizzare una città solidale in collaborazione con i soggetti del Terzo Settore e del volontariato;
- Gestione dei fondi previsti dal Fondo Non Autosufficienze e dalle deliberazioni regionali attraverso l'erogazione di contributi o interventi a favore dei disabili residenti nel Comune di Crotona;
- Garantire la piena fruibilità dei servizi da parte degli utenti non autosufficienti.

Programma 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	2.074.726,12	601.962,13	664.138,19
Spese in conto capitale	1.409.999,70	0,00	0,00
Totale	3.484.725,82	601.962,13	664.138,19

Obiettivi:

- Individuazione delle famiglie con necessità di sostegno economico in quanto a rischio povertà;
- Promozione di interventi che favoriscano l'inclusione sociale delle famiglie a rischio povertà;
- Individuazione e sviluppo di servizi e interventi innovativi a favore dei soggetti e nuclei familiari a rischio povertà.

Programma 05 - Interventi per le famiglie
Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	8.936.765,21	6.257.426,29	6.257.426,29
Spese in conto capitale	21.401,93	1.000,00	1.000,00
Totale	8.958.167,14	6.258.426,29	6.258.426,29

Obiettivi:

- Predisposizione delle procedure e degli atti per la sottoscrizione di una Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali e socio- sanitari per l'attuazione del piano sociale di zona 2020-2022 dell'Ambito Territoriale di Crotona (ex art. 30 d. lgs. n. 267/2000) in attuazione della D.G.R. n. 503 del 25/10/2019;
- Predisposizione delle procedure e degli atti per la sottoscrizione di un protocollo d'intesa tra il Comune di Crotona e UNICAL per la predisposizione ed il monitoraggio delle azioni del PdZ I. n. 328/2000;
- Gestione di una "long list" di esperti per il conferimento di incarichi professionali esterni per l'implementazione di interventi previsti dal PdZ; Programmazione degli interventi da presentare a valere sugli avvisi e le misure della programmazione regionale e comunitaria (esempio Avviso 1/2019 del P.O.N. "Inclusione" per i progetti finalizzati all'attuazione dei Patti per l'Inclusione Sociale (PAIS));
- Predisposizione di interventi finalizzati a dare attuazione alle azioni del P.d.Z. tutelare i minori sottoposti a provvedimenti da parte del Tribunale per i minorenni, a supportarli per le problematiche connesse alla separazione familiare ed incentivare il recupero delle capacità genitoriali delle famiglie naturali, sviluppando la rete di supporto all'esercizio della genitorialità consapevole e responsabile;
- Predisposizione degli interventi di protezione di soggetti privi in tutto o in parte di autonomia mediante la gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata e non integrata nei confronti degli anziani e dei disabili;
- Predisposizione di interventi di sostegno al reddito attraverso l'erogazione di contributi economici, agevolazioni nel pagamento dei servizi ed altri benefici economici, utilizzando sia le risorse economiche messe a disposizione dall'Ente, sia le altre risorse pubbliche o private finalizzate a tale scopo (*Voucher, buoni spesa, spese funerarie ecc*);
- Predisposizione delle procedure e degli atti per l'individuazione del soggetto attuatore nell'ambito della prosecuzione degli interventi del sistema di accoglienza Siproimi a titolarità del Comune di Crotona per il biennio 2021/2022, a valere sul Fondo Nazionale delle Politiche e dei Servizi per l'Asilo di cui al Decreto ministeriale del 10.08.2020. PROG-388-PR-1.

Programma 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	1.893.591,31	318.333,33	318.333,33
Spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Totale	1.893.591,31	318.333,33	318.333,33

Obiettivi:

- Implementazione, razionalizzazione e diffusione della rete dei servizi socio-sanitari e sociali;
- Programmazione ed attuazione delle attività dei servizi socio sanitari attraverso la gestione delle risorse umane e strumentali dell'ente e le forme di collaborazione con gli Enti esterni coinvolti.

Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	273.100,00	246.100,00	246.100,00
Spese in conto capitale	660.000,00	310.000,00	310.000,00
Totale	1.033.100,00	556.100,00	556.100,00

Obiettivi:

- Mantenimento e potenziamento dei servizi offerti.
- Rifacimento della rete elettrica a servizio dell'illuminazione votiva dei campi di inumazione e degli altri complessi edilizi funerari.

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività
Programma 02 - Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

Spese per la realizzazione del programma

	2024	2025	2026
Spese Correnti	635.984,32	98.500,00	98.500,00
Spese in conto capitale	2.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale	637.984,32	101.500,00	101.500,00

Obiettivi:

- Incrementare e migliorare l'offerta di servizi;
- Sviluppare la funzionalità del SUAP.

2.2.1 - Performance organizzativa

2.2.1.1 Unità Operativa Antica Kroton

Obiettivi organizzativi – Unità Operativa Antica Kroton									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
1	1.1 Cantierizzazione intervento Antica Kroton "1.2.1.4 - Area Gravina"	Avvio dei lavori relativi all'intervento 1.2.1.4 – Area Gravina	L'Amministrazione ritiene fondamentale portare avanti i progetti previsti dal Progetto Antica Kroton ed ha pertanto posto obiettivi sfidanti in grado di misurare lo stato di avanzamento delle principali opere	Imprese, Associazioni Cittadini	Fonte Interna: Relazione del Dirigente in cui sono indicate le date di inizio lavori	Efficacia ed efficienza	---	On 15.06.2024	20
1	1.2 Cantierizzazione intervento Antica Kroton "1.2.2.1 – Fruibilità attraverso il vecchio tracciato ferrovia calabro - lucana"	Avvio dei lavori relativi all'intervento 1.2.2.1 – Fruibilità attraverso il vecchio tracciato ferrovia calabro - lucana	L'Amministrazione ritiene fondamentale portare avanti i progetti previsti dal Progetto Antica Kroton ed ha pertanto posto obiettivi sfidanti in grado di misurare lo stato di avanzamento delle principali opere	Imprese, Associazioni Cittadini	Fonte Interna: Relazione del Dirigente in cui sono indicate le date di inizio lavori	Efficacia ed efficienza	---	On 31.07.2024	20
1	1.3 Cantierizzazione intervento Antica Kroton "1.2.2.2 – Fruibilità su tracciati esistenti"	Avvio dei lavori relativi all'intervento 1.2.2.2 – Fruibilità su tracciati esistenti	L'Amministrazione ritiene fondamentale portare avanti i progetti previsti dal Progetto Antica Kroton ed ha pertanto posto obiettivi sfidanti in grado di misurare lo stato di avanzamento delle principali opere	Imprese, Associazioni Cittadini	Fonte Interna: Relazione del Dirigente in cui sono indicate le date di inizio lavori	Efficacia ed efficienza	---	On 31.07.2024	15

1	1.4 Cantierizzazione intervento Antica Kroton "1.2.2.3 – Percorso naturalistico e paesaggistico Collina di Santa Lucia"	Avvio dei lavori relativi all'intervento 1.2.2.3 – Percorso naturalistico e paesaggistico Collina di Santa Lucia	L'Amministrazione ritiene fondamentale portare avanti i progetti previsti dal Progetto Antica Kroton ed ha pertanto posto obiettivi sfidanti in grado di misurare lo stato di avanzamento delle principali opere	Imprese, Associazioni Cittadini	Fonte Interna: Relazione del Dirigente in cui sono indicate le date di inizio lavori	Efficacia ed efficienza	---	On 31.07.2024	15
1	1.5 Cantierizzazione intervento Antica Kroton "1.2.2.4 – Area ex Ariston"	Avvio dei lavori relativi all'intervento 1.2.2.4 – Area ex Ariston	L'Amministrazione ritiene fondamentale portare avanti i progetti previsti dal Progetto Antica Kroton ed ha pertanto posto obiettivi sfidanti in grado di misurare lo stato di avanzamento delle principali opere	Imprese, Associazioni Cittadini	Fonte Interna: Relazione del Dirigente in cui sono indicate le date di inizio lavori	Efficacia ed efficienza	---	On 31.07.2024	15
1	1.6 Cantierizzazione intervento Antica Kroton "1.2.4.2 – Restauro e recupero funzionale camminamenti bastioni e rivellini"	Avvio dei lavori relativi all'intervento 1.2.4.2 – Restauro e recupero funzionale camminamenti bastioni e rivellini	L'Amministrazione ritiene fondamentale portare avanti i progetti previsti dal Progetto Antica Kroton ed ha pertanto posto obiettivi sfidanti in grado di misurare lo stato di avanzamento delle principali opere	Imprese, Associazioni Cittadini	Fonte Interna: Relazione del Dirigente in cui sono indicate le date di inizio lavori	Efficacia ed efficienza	---	On 30.06.2024	15

2.2.1.2 Settore 1 “Affari generali e servizi trasversali all’Ente”

Obiettivi organizzativi Settore 1 “Affari generali e servizi trasversali all’Ente”									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
3	3.1- Studio, analisi e aggiornamento dello Statuto comunale sulla base della proposta delle commissioni consiliari competenti.	Predisposizione proposta di deliberazione consiliare e caricamento sulla piattaforma next, unitamente ai pareri necessari	Si rende necessario un ammodernamento e un adeguamento dello Statuto comunale alle vigenti discipline e all’attuale struttura comunale. L’indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Imprese, Associazioni, Cittadini	N. proposta di deliberazione munita dei pareri	Efficienza	---	Proposta di deliberazione consiliare munita dei pareri necessari entro il 31/07/2024 (trasversale con ufficio di Staff Gabinetto del Sindaco);	20
3	3.2- Studio, analisi e aggiornamento integrale del Regolamento sul funzionamento e sull’organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS)	Predisposizione proposta di deliberazione di giunta e caricamento sulla piattaforma next, unitamente ai pareri necessari	Si rende necessario un ammodernamento e un adeguamento del ROUS alle vigenti discipline e all’attuale struttura comunale. L’indicatore misura il raggiungimento di questo obiettivo.	Imprese, Associazioni, Cittadini	Fonte interna: n. proposta di deliberazione munita dei pareri	Efficienza	---	Proposta di deliberazione di giunta munita dei pareri necessari entro il 31/10/2024 (trasversale con ufficio di Staff del Segretario Generale);	30
3	3.5 Esecuzione integrale e tempestiva delle previsioni relative al reclutamento di personale contenute nel PIAO 2024-2026 ed ultimazione concorso per il reclutamento previsto per l’anno 2025, di un agente di polizia locale;	Pubblicazione determine di nomina delle Commissioni Esaminatrici in ordine alle procedure di reclutamento.	L’acquisizione tempestiva del personale, nel rispetto delle previsioni del vigente PIAO, risulta performante sia per chi consente il raggiungimento di tale risultato che per tutto l’Ente. L’indicatore misura esattamente il	Imprese, Associazioni, Cittadini	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrazione trasparente	Efficienza ed efficacia	---	Pubblicazione determine di nomina delle Commissioni Esaminatrici in ordine alle procedure di reclutamento, entro la data del 30/11/2024	15

Obiettivi organizzativi Settore 1 "Affari generali e servizi trasversali all'Ente"									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
			raggiungimento di questo obiettivo.						
3	3.6 Analisi e verifica stato dell'arte misura PADigitale 1.2 (abilitazione ai Cloud), nonché avvio attività propedeutica all'asseverazione della misura stessa, finalizzata all'elargizione del finanziamento comunitario in questione.	Richiesta attraverso il portale PADigitale, a seguito di tutte le analisi e verifiche necessarie, di asseverazione della misura 1.2 (abilitazione al Cloud).	Si rende necessario finalizzare questa misura di PADigitale in quanto il finanziamento in questione consentirebbe all'Ente di poter ulteriormente investire nel processo di digitalizzazione, con particolare riguardo allo storico. L'indicatore misura il raggiungimento di questo obiettivo.	Imprese, Associazioni, Cittadini e Dipendenti	Fonte interna: comunicazioni tracciate attraverso il portale PADigitale	Efficacia ed Efficienza	---	Richiesta asseverazione attraverso il portale PADigitale entro la data del 31/10/2024	10
3	3.7 Riproposizione della domanda di partecipazione alla misura 1.4.3 Pagopa	Richiesta attraverso il portale PADigitale, a seguito di tutte le analisi e verifiche utili ad evitare ipotesi di doppio finanziamento.	La partecipazione a questa misura consentirebbe all'ente di implementare ulteriormente il servizio PagoPA a favore degli utenti. L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Imprese, Associazioni, Cittadini e	Fonte interna: comunicazioni tracciate attraverso il portale PADigitale	Efficacia ed Efficienza	---	Richiesta partecipazione, a firma del Sindaco, da presentare attraverso il portale PADigitale, (previa riapertura del bando), entro la data del 31/12/2024	10
3	3.8 Attuazione dematerializzazione sia mediante un maggior uso della firma digitale per i dipendenti, che mediante la profilazione dei Consiglieri Comunali sul sistema gestionale informatico	Profilazione Consiglieri e incremento firme digitali per funzionari	L'obiettivo che si pone l'Amministrazione è quello di favorire la dematerializzazione, garantendo il regolare funzionamento degli	Dipendenti e Consiglieri comunali	Fonte interna: Sistema Civilia next	Efficacia	---	On entro il 31/12/2024	15

Obiettivi organizzativi Settore 1 "Affari generali e servizi trasversali all'Ente"									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
	Civilia Next, a vantaggio anche di una più immediata e proficua comunicazione.		organi istituzionali e potenziando le azioni integrate di assistenza e supporto mediante implementazione di processi di informazione e comunicazione. L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.						

2.2.1.3 Settore 2-Servizi alla persona, attività produttive e valorizzazione del territorio

Obiettivi organizzativi Settore 2 - Servizi alla persona, attività produttive e valorizzazione del territorio									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
3	3.9 Rilascio del certificato storico originario anagrafico entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla richiesta e dei certificati dello stato civile entro 2 (due) giorni lavorativi dalla richiesta	n.certificati di stato civile rilasciati entro due giorni lavorativi/n. certificati stato civile richiesti n.certificati di stato originario anagrafico storico rilasciati entro due giorni lavorativi/n. certificati originario anagrafico storico richiesti	L'Amministrazione ritiene necessario fornire un servizio tempestivo e puntuale al cittadino. La scelta è ricaduta su un indicatore che misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Associazioni Famiglie, Cittadini	Fonte interna: Relazione finale a cura del Dirigente del Settore 2, indicante i protocolli con le date delle richieste e i protocolli relativi al rilascio delle pratiche	Efficienza	(valore medio 2023 per rilascio storico: 35 giorni; rilascio stato civile: 4 giorni) mail PO Demografici del 02/05/24	90% di raggiungimento dell'indicatore di risultato	13
3	3.9.1 Assegnazione posteggi mercati di via Manna e piazza Pitagora	Pubblicazione Bando assegnazione posteggi mercati di via Manna e piazza Pitagora, già scaduto da tempo e attualmente in proroga	L'amministrazione ritiene di particolare importanza l'assegnazione tempestiva dei posteggi mercatali, che ne garantirebbe anche maggiore trasparenza. L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Associazioni Famiglie, Cittadini	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrazione trasparente	Efficacia	---	On entro il 31/10/24	13
3	3.9.2 Assegnazione posteggi mercati dell'antiquariato 31/07	Pubblicazione Bando assegnazione posteggi mercati dell'antiquariato	L'amministrazione ritiene di particolare importanza l'assegnazione tempestiva dei posteggi mercatali, che ne garantirebbe anche maggiore trasparenza. L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Associazioni Famiglie, Cittadini	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrazione trasparente	Efficacia	---	On entro il 31/07/24	13

Obiettivi organizzativi Settore 2 - Servizi alla persona, attività produttive e valorizzazione del territorio									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
4	4.0.1 Avviare le procedure per il la concessione del campo di tufo	pubblicazione bando concessione campo tufo entro il 30 giugno	L'amministrazione intende accelerare le procedure di assegnazione in concessione del campo di Tufo si pone l'obiettivo di promuovere un turismo accessibile e inclusivo. L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Associazioni Famiglie, Cittadini	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrativa trasparente	Efficacia	---	On entro il 30/06/24	13
1	1.7 Creare le condizioni per quanto di competenza per la fruizione pubblica, in modo permanente, del sito archeologico BPER	Condizioni preliminari per il raggiungimento di questo obiettivo e non rientranti nell'alveo di competenza del settore sono: 1) l'intesa formale con Mibact - sovrintendenza KR-CZ entro il 15/07/2024 (Intesa informale raggiunta da quasi un anno ma la Sovrintendenza tarda a formalizzarla); 2) l'individuazione delle risorse e dunque il finanziamento nel bilancio corrente per l'affidamento relativo alla cartellonistica entro il 15/07/2024. L'obiettivo assegnato al settore 2, ferma restando la concretizzazione delle condizioni predette, è il seguente: 1) affidamento per predisposizione cartelli esplicativi sito archeologico BPER entro il 30 settembre	L'obiettivo è quello del recupero/fruizione di edifici e beni storico-artistici sul territorio comunale, migliorando la fruibilità dell'offerta culturale. L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Associazioni Famiglie, Cittadini	Fonte interna: Relazione finale a cura del Dirigente del Settore 2.	Efficienza	—	affidamento predisposizione cartelli esplicativi sito BPER entro il 30 settembre 2024; pubblicazione avviso per apertura e gestione sito archeologico entro il 30 novembre 2024.	12

Obiettivi organizzativi Settore 2 - Servizi alla persona, attività produttive e valorizzazione del territorio									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
		2024; 2) pubblicazione avviso per apertura e gestione sito archeologico entro il 30 novembre 2024.							
1	<p>1.8 PNRR Sociale – Pubblicazione gara misura 1.2 e misura 1.3 di cui alla M5C2.</p> <p>La componente M5C2 valorizza la dimensione “sociale” delle politiche sanitarie, urbanistiche, abitative, dei servizi per l’infanzia, per gli anziani, per i soggetti più vulnerabili, così come quelle della formazione, del lavoro, del sostegno alle famiglie, della sicurezza, della multiculturalità, dell’equità tra i generi.</p> <p>Per quanto concerne, nello specifico, la misura 1.2 si pone l’obiettivo di fornire i servizi socio-sanitari comunitari e domiciliari alle persone con disabilità per garantirne l’autonomia, al fine di superare qualsiasi barriera nell’accesso all’alloggio e al mercato del lavoro.</p> <p>In particolare, si fornirà assistenza, soprattutto, alle persone con disabilità anche gravi che non possono contare sull’assistenza genitoriale o familiare. Per quanto riguarda, invece, la misura 1.3, la stessa si pone l’obiettivo di aiutare le persone senza dimora ad</p>	Pubblicazione gara misure 1.2 e 1.3	L’indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrazione trasparente	Efficienza	---	On entro il 31/07/2024	12

Obiettivi organizzativi Settore 2 - Servizi alla persona, attività produttive e valorizzazione del territorio									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
	accedere facilmente all'alloggio temporaneo, in appartamenti o in case di accoglienza, e offrire loro servizi completi sia con il fine di promuoverne l'autonomia che per favorire una piena integrazione sociale.								
4	4.1 Aggiudicazione e avvio servizi di "educativa territoriale" e "segretariato sociale itinerante" L'obiettivo è quello di: - monitorare i servizi scolastici erogati al fine del potenziamento e miglioramento degli stessi migliorare l'offerta educativa; - Attuare specifiche iniziative volte a favorire la relazione scuola-famiglia; - Adeguare il piano formativo alle esigenze delle famiglie, rispondendo a necessità territoriali; - Promuovere l'evoluzione dei sistemi educativi; - Promuovere e diffondere la cultura attraverso la collaborazione con le associazioni operanti nel settore, attraverso concerti, saggi, pubblicazioni, convegni, ecc.	Determina di aggiudicazione e avvio servizi	La scelta dell'indicatore è ricaduta sullo strumento (on/off) ritenuto maggiormente rappresentativo rispetto all'esigenza di verificare il raggiungimento del risultato atteso	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrazione trasparente + Relazione finale Dirigente	Efficacia	---	On entro il 30/09/2024	12
1	1.9 Rispetto termini previsti per interventi finanziati nell'ambito del PNRR (indicati nel capitolo 1.1.5 del presente PIAO, con esclusione della parte relativa a PADigitale e di quella di pertinenza del settore IV)	Il rispetto dei termini nei procedimenti relativi alle misure PNRR è fondamentale al fine di non rischiare il defanziamento delle opere. Rispetto 100% termini misure PNRR capitolo 1.1.5 del	L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrazione trasparente +	Efficienza	---	On Termini misure PNRR capitolo 1.1.5 del presente	12

Obiettivi organizzativi Settore 2 - Servizi alla persona, attività produttive e valorizzazione del territorio									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
		presente PIAO			Relazione finale Dirigente			PIAO (<i>di pertinenza del Settore</i>)	

2.2.1.4 Settore 3 Risorse finanziarie e patrimonio

Obiettivi organizzativi Settore 3 Risorse finanziarie e patrimonio									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
3	3.10 Adozione Schema di Documento Unico di Programmazione (Dup) 2025-2027 con allegato programma di razionalizzazione delle spese di funzionamento incluse quelle energetiche	Caricamento sul sistema Next della proposta di deliberazione di Giunta corredata dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000	Massimizzazione tempistica e tempestività iter istruttorio sotteso all'adozione dei principali strumenti di programmazione dell'ente ai fini del rispetto della scadenza di legge (approvazione Consiglio Comunale del 31.7.2024);	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: sistema next – N. proposta di deliberazione di Giunta munita di pareri	Efficienza	DUP 2024/2026 approvato nell'anno in corso (delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 19 febbraio 2024)	On entro il 30/06/2024	15
5	5.1 Elaborazione e trasmissione bilancio tecnico 2025-2027	Elaborazione e redazione bilancio tecnico e Peg tecnico e trasmissione ai diversi settori comunali per analisi sulle previsioni inserite al fine del rispetto delle scadenze di cui al D.M. 25 luglio 2023 concernenti iter approvazione bilancio di previsione finanziario 2025-2027.	Massimizzazione tempistica e tempestività iter istruttorio sotteso all'adozione dei principali strumenti di programmazione dell'ente ai fini del rispetto della scadenza di legge (approvazione bilancio di previsione Consiglio Comunale al 31 dicembre 2024);	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: Nota protocollata trasmissione bilancio e PEG ai Dirigenti	Efficienza	---	On 30.09.2024	15
5	5.2 Predisposizione tempestiva proposte di deliberazione tariffe tributarie 2025	Inserimento proposte di deliberazioni corredate dei pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000	Tempestività iter istruttorio sotteso all'adozione dei principali strumenti di programmazione dell'ente ai fini del rispetto della scadenza di legge (approvazione bilancio di previsione Consiglio Comunale al 31 dicembre 2024).	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: sistema next – N. proposta di deliberazione munita dei pareri	Efficienza	---	On 30.09.2024	14

Obiettivi organizzativi Settore 3 Risorse finanziarie e patrimonio									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
			L'obiettivo è anche quello di revisionare tempestivamente le tariffe contenute nei regolamenti comunali dei tributi e delle entrate;						
5	5.3 Miglioramento capacità di riscossione entrate tributarie (IMU-TARI - Imposta di soggiorno)	Aumento del 3% riscossioni in conto competenza e in conto residui tributi indicati sia per quanto attiene la componente ordinaria che di recupero evasione.	Miglioramento capacità di riscossione delle entrate tributarie (IMU – TARI – Imposta di soggiorno) con riferimento sia alla componente ordinaria che di recupero evasione in riferimento alle risultanze dell'esercizio precedente. L'obiettivo è anche quello di garantire la perequazione fiscale nei confronti dei cittadini, mediante una razionalizzazione e un potenziamento dell'attività di accertamento e di riscossione volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale;	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna – Sistema Next - Misurazione dei dati sugli incassi di competenza finanziaria 2024 in rapporto agli incassi di competenza esercizio finanziario precedente	Efficienza	Misurazione dei dati sugli incassi di competenza finanziaria 2023	On entro il 31/12/2024	14
5	5.4 Tempestività adozione adempimenti finanziari sia su proposte di determine di impegno/liquidazione che su proposte di	Gestione finanziaria ed analisi e/o evasione entro il termine di 7 giorni lavorativi dalla data di ricezione delle proposte attraverso il sistema next. La proposta può essere restituita	Rispetto di criteri di tempestività nell'iter finanziario sotteso sia all'adozione delle determinazioni che al riconoscimento dei debiti	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna – Sistema Next - Misurazione dei dati relativi alle tempistiche medie di	Efficienza	Misurazione dei dati relativi alle tempistiche medie di pubblicazione per	Media 2024 lavorazione proposte da parte dell'Ufficio Finanziario uguale o	14

Obiettivi organizzativi Settore 3 Risorse finanziarie e patrimonio									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
	deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio	all'istruttore una sola volta con l'elencazione puntuale di tutte le criticità rilevate. All'atto della seconda ricezione decorrono nuovamente i 7 giorni lavorativi. N. proposte evase entro 7 giorni lavorativi (e respinte al max 1 sola volta) / N. proposte sottoposte al Finanziario. Qualora il proponente non provveda ad allineare il contenuto dell'atto alle indicazioni fornite dal Finanziario all'atto della restituzione della proposta, la seconda restituzione non sarà conteggiata nel calcolo in quanto non potrà essere imputata alcuna responsabilità a Settore Finanziario in ordine al raggiungimento dell'obiettivo in parola.	fuori bilancio al fine di evitare aggravii ulteriori a carico dell'ente.		pubblicazione per l'annualità 2024, degli atti, rispetto alla data di inserimento delle proposte.		l'annualità 2023, degli atti, rispetto alla data di inserimento delle proposte.	inferiore a 7 giorni lavorativi, secondo il calcolo dell'indicatore di risultato evidenziato	
3	3.11 Digitalizzazione archivio tributi comunali	Predisposizione determina a contrarre a favore di operatore economico specializzato, o digitalizzazione effettuata direttamente dal personale interno, da certificare attraverso relazione finale del Dirigente competente.	Necessità di informatizzare l'archivio tributario attualmente detenuto in formato cartaceo al fine di efficientare il processo di tenuta e consultazione del medesimo archivio in modalità informatica. L'obiettivo è quello di: - Potenziare e	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: determine/portale istituzionale e amministrazione trasparente	Efficacia	---	On entro il 31/12/2024	14

Obiettivi organizzativi Settore 3 Risorse finanziarie e patrimonio									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
			razionalizzare le banche dati dell'ente; -Favorire l'interazione con le banche dati esterne, al fine di agevolare le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti e dei versamenti effettuati (anche ai fini TARI nonché IRPEF); -Bonifica della banca dati e correzione degli errori presenti negli archivi;						
1	1.10 Previsione di agevolazioni tributarie per migliorare il decoro ed il livello manutentivo degli immobili ad uso abitativo e commerciale;	Avvio del procedimento, mediante la predisposizione di una relazione in ordine alla previsione di agevolazioni tributarie per migliorare il decoro degli immobili	L'obiettivo è quello di indurre gli utenti ad investire nel decoro della città mediante l'ottenimento di agevolazioni fiscali. La scelta dell'indicatore rappresenta quantomeno la fase iniziale per addivenire a questo risultato, mediante la redazione di una relazione a cura del Dirigente competente in ordine all'opportunità e alle metodologie per il raggiungimento del futuro risultato atteso	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: Relazione finale Dirigente	Efficacia	---	On entro il 31/12/2024	14

2.2.1.5 Settore 4 Governo del territorio, lavori pubblici e grandi progetti

Obiettivi organizzativi Settore 4 Governo del territorio, lavori pubblici e grandi progetti									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
1	1.11 Avvio dei lavori CONI. L'obiettivo è quello di: - Procedere a un programma di controllo e manutenzione delle strutture sportive comunali; - Predisporre e attuare un programma di adeguamento e ammodernamento degli impianti sportivi;	Pubblicazione determina di aggiudicazione definitiva + attestazione stato dei luoghi da parte del Direttore dei Lavori + Consegna dei Lavori e apertura cantiere	L'avvio dei cantieri è considerato dall'Amministrazione quale indice di misurazione concreto in ordine ai risultati attesi. L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrativa trasparente + Fonte Interna: Attestazione stato dei luoghi e consegna lavori	Efficacia	---	On 30/06/2024	20
1	1.12 Avvio dei lavori relativi all'intervento "cittadella indoor", nell'ambito del programma di controllo e manutenzione delle strutture sportive comunali, del programma di adeguamento e ammodernamento degli impianti sportivi, mediante interventi volti al miglioramento degli immobili destinati all'attività ricreativa e sportiva, anche in campo scolastico;	Pubblicazione Delibera di Giunta di approvazione del progetto esecutivo della cittadella indoor	L'obiettivo è quello di accelerare in ordine alla conclusione di questi progetti. L'indicatore misura il raggiungimento dello step relativo all'approvazione del progetto esecutivo	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: delibera/ portale istituzionale e amministrativa trasparente	Efficacia	---	On 31/07/2024	15
1	1.13 Inizio lavori impianti sportivi di quartiere. L'obiettivo è quello di:	Pubblicazione determina di aggiudicazione definitiva + attestazione stato dei luoghi	L'avvio dei cantieri è considerato dall'Amministrazione	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: determina/	Efficacia	---	On 30/06/2024	20

Obiettivi organizzativi Settore 4 Governo del territorio, lavori pubblici e grandi progetti									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
	<ul style="list-style-type: none"> - Procedere a un programma di controllo e manutenzione delle strutture sportive comunali; - Predisporre e attuare un programma di adeguamento e ammodernamento degli impianti sportivi; - Realizzare interventi volti al miglioramento degli immobili destinati all'attività ricreativa e sportiva, anche in ambito scolastico; 	<p>da parte del Direttore dei Lavori</p> <p>Consegna dei Lavori e apertura cantiere</p>	<p>quale indice di misurazione concreto in ordine ai risultati attesi.</p> <p>L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.</p>		<p>portale istituzionale e amministrativa trasparente +</p> <p>Fonte Interna: Attestazione stato dei luoghi e consegna lavori</p>				
1	1.14 Rispetto termini previsti per interventi finanziati nell'ambito del PNRR (<i>indicati nel capitolo 1.1.5 del presente PIAO, con esclusione della parte relativa a PADigitale e di quella di pertinenza dei Servizi alla Persona</i>)	Il rispetto dei termini nei procedimenti relativi alle misure PNRR è fondamentale al fine di non rischiare il definanziamento delle opere. Rispetto 100% termini misure PNRR capitolo 1.1.5 del presente PIAO	L'indicatore misura esattamente il raggiungimento di questo obiettivo.	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrativa trasparente + Relazione finale Dirigente	Efficienza	---	On Termini misure PNRR capitolo 1.1.5 del presente PIAO	15
1	1.15 Affidamento degli incarichi di progettazione per "Agenda urbana"	Pubblicazione affidamento incarichi di progettazione	L'obiettivo è quello di accelerare in ordine alla conclusione di questi progetti. L'indicatore misura il raggiungimento dello step relativo all'affidamento degli incarichi di progettazione	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrativa trasparente	Efficacia	---	On 31/07/2024	15
1	1.16 Affidamento dell'incarico di	Pubblicazione Determina di incarico	L'Amministrazione si pone l'obiettivo di	Cittadini, Associazioni	Fonte interna: determina/	Efficacia	---	On 30/06/2024	15

Obiettivi organizzativi Settore 4 Governo del territorio, lavori pubblici e grandi progetti									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
	progettazione per la riqualificazione di Piazza Pitagora entro il 30.06.2024		riqualificare una delle piazze più importanti della Città. L'indicatore misura il raggiungimento dello step relativo all'affidamento degli incarichi di progettazione	Imprese	portale istituzionale				

2.2.1.6 Settore 5 Opere pubbliche, manutenzioni e servizi tecnici

Obiettivi organizzativi - Settore 5 Opere pubbliche, manutenzioni e servizi tecnici									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
1	1.17 . Raggiungimento di almeno il 70% dei lavori "Prolungamento lungomare viale Magna Grecia, nel tratto tra il lido San Leonardo e l'hotel Costa Tiziana CUP: F14E15002430007".	Verbale stato di avanzamento al 70% dell'opera	Il prolungamento del lungomare rappresenta una delle priorità più interessanti per questa amministrazione. La scelta dell'indicatore è rappresentata dall'esigenza di raggiungere il completamento di almeno il 70% dell'opera entro la fine dell'anno solare.	Associazioni Cittadini, Imprese	Fonte interna: Sistema next - Protocollo verbale stato di avanzamento al 70% dell'opera	Efficienza	---	On entro il 31/12/2024	20
1	1.18 Aggiudicazione dell'intervento "Realizzazione di un padiglione cimiteriale a tre livelli fuori terra per 360 loculi, e di opere annesse presso il cimitero cittadino di viale Gramsci, Crotone (CUP. F15I24000000004)".	Pubblicazione Determina dirigenziale di aggiudicazione definitiva	La carenza di loculi è una criticità che l'Amministrazione intende risolvere nel più breve tempo possibile e con un intervento di largo respiro. L'obiettivo è quello del potenziamento dei servizi offerti. La scelta dell'indicatore è dettata dalla necessità di avere una data certa, quantomeno per l'aggiudicazione definitiva dell'appalto in parola	Associazioni Cittadini, Imprese	Fonte interna: determina/ Albo pretorio e Amministrazione Trasparente	Efficienza	---	On entro il 31/12/2024	20
1	1.19 Riqualficazione del tessuto viario e di una buona gestione del	Quantificazione risorse incassate al 31.10.2024 a valere sul servizio sosta.	Il tempestivo utilizzo dei proventi del servizio sosta per le attività vincolate,	Associazioni Cittadini, Imprese	Fonte interna: determina/	Efficacia	---	On entro il 31/12/2024	20

Obiettivi organizzativi - Settore 5 Opere pubbliche, manutenzioni e servizi tecnici									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
	servizio sosta: Impegno spesa per interventi/affidamenti di messa in sicurezza stradale, per investimenti e/o per l'acquisto di segnaletica stradale o di servizi analoghi, di almeno il 60% delle risorse incassate al 31.10.2024 sullo specifico capitolo di bilancio del servizio di sosta a pagamento.	Pubblicazione Determine di affidamento per le materie di cui all'obiettivo operativo per una spesa pari ad almeno al 60% del totale delle entrate a valere sul servizio sosta.	rappresenta prim'ancora che un obiettivo, un'opportunità per l'Ente. La scelta dell'indicatore non può che coincidere con la pubblicazione dei provvedimenti di affidamento.		Albo pretorio e Amministrazione Trasparente				
1	1.20 Approvazione proposta progettuale relativa al sistema di gestione automatica del parcheggio a pagamento Josèmaria Escrivà.	Pubblicazione affidamento di incarico a società esterna	La scelta dell'indicatore non può che coincidere con la pubblicazione dei provvedimenti di affidamento.	Associazioni Cittadini, Imprese	Fonte interna: determina/ Albo pretorio e Amministrazione Trasparente	Efficacia	---	On entro il 30/06/2024	10
1	1.21 Aggiudicazione lavori intervento "Messa in sicurezza zona Torrente Tufolo in prossimità di Farina - 500.000,00 € F18H22001160001 (767 - KRO - D.05)"	Pubblicazione Determina aggiudicazione	La scelta dell'indicatore non può che coincidere con la pubblicazione dell'aggiudicazione che attesta esattamente il raggiungimento del risultato atteso.	Associazioni Cittadini, Imprese	Fonte interna: determina/ Albo pretorio e Amministrazione Trasparente	Efficienza	—	On 31/12/2024	10
1	1.22 Redigere cronoprogramma attività da porre in essere per giungere all'approvazione del PUMS	L'indicatore di risultato è la relazione finale a cura del Dirigente competente, con dettagliato il cronoprogramma delle attività utili all'approvazione del PUMS..	La scelta dell'indicatore non può che coincidere con l'avvio della procedura amministrativa per la redazione del PUMS, fase individuata nella redazione del	Associazioni Cittadini, Imprese	Fonte interna: relazione finale Dirigente	Efficienza	---	On 31/12/2024	10

Obiettivi organizzativi - Settore 5 Opere pubbliche, manutenzioni e servizi tecnici									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
			cronoprogramma delle attività.						
2	2.1 Ulteriore impulso all'implementazione delle attività per la sostituzione delle attuali lampade con lampade a risparmio energetico e la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica	Affidamento lavori efficientamento energetico pubblica illuminazione, relativamente alle aree non ancora in carico al gestore	La scelta dell'indicatore non può che coincidere con la pubblicazione dell'affidamento dei lavori che attesta esattamente il raggiungimento del risultato atteso.	Associazioni Cittadini, Imprese	Fonte interna: determina/ Albo pretorio e Amministrazione Trasparente	Efficienza	---	On 31/12/2024	10

2.2.1.7 Settore 6 Tutela dell'ambiente

Obiettivi organizzativi - Settore 6 Tutela dell'ambiente									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevanza	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
1	1.23 Implementazione di mezzi ed attrezzature, in esecuzione dei dettami di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 139 del 03.04.2024 "Atto di indirizzo contenente il piano di azioni in materia di verde pubblico per l'anno 2024".	Obiettivi raggiunto alla verifica di fornitura di mezzi ed attrezzature acquisite;	L'Amministrazione intende migliorare la cura del verde quale strumento di promozione del territorio. La scelta di inserire un obiettivo e degli indicatori che possano incidere concretamente sul miglioramento della cura del verde, nel pieno rispetto per l'ambiente.	Cittadini, Imprese, Associazioni	Fonte interna: determina/ Albo pretorio e amministrazioni e trasparente + Relazione Dirigente del settore in cui si indicano gli estremi della determina di affidamento e l'elenco della fornitura presa in carico o del lavoro effettuato dalla ditta.	Efficacia ed efficienza	---	On 30/06/2024	14
1	1.24 Implementazione di alberi, siepi, prati e fioriture, in esecuzione dei dettami di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 139 del 03.04.2024 "Atto di indirizzo contenente il piano di azioni in materia di verde pubblico per l'anno 2024".	Obiettivo raggiunto alla verifica degli affidamenti effettuati;	L'Amministrazione intende migliorare la cura del verde quale strumento di promozione del territorio. La scelta di inserire un obiettivo e degli indicatori che possano incidere concretamente sul miglioramento della cura del verde, nel pieno rispetto per l'ambiente.	Cittadini, Imprese, Associazioni	Fonte interna: determina/ Albo pretorio e amministrazioni e trasparente + Relazione Dirigente del settore in cui si indicano gli estremi della determina di affidamento e l'elenco della fornitura presa in carico o del lavoro effettuato	Efficacia ed efficienza	---	On 30/06/2024	14

Obiettivi organizzativi - Settore 6 Tutela dell'ambiente									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
					dalla ditta.				
1	1.25 Riqualificazione di parchi ed aree verdi mediante acquisto di attrezzature ludiche, in esecuzione dei dettami di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 139 del 03.04.2024 "Atto di indirizzo contenente il piano di azioni in materia di verde pubblico per l'anno 2024".	Obiettivo raggiunto alla verifica di ultimazione dei lavori;	L'Amministrazione intende migliorare la cura del verde quale strumento di promozione del territorio. La scelta di inserire un obiettivo e degli indicatori che possano incidere concretamente sul miglioramento della cura del verde, nel pieno rispetto per l'ambiente.	Cittadini, Imprese, Associazioni	Fonte interna: determina/ Albo pretorio e amministrazioni e trasparente + Relazione Dirigente del settore in cui si indicano gli estremi della determina di affidamento e l'elenco della fornitura presa in carico o del lavoro effettuato dalla ditta.	Efficacia ed efficienza	---	On 15/07/2024	14
1	1.26 Ripristini e manutenzioni straordinarie di parchi ed aree verdi, in esecuzione dei dettami di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 139 del 03.04.2024 "Atto di indirizzo contenente il piano di azioni in materia di verde pubblico per l'anno 2024".	Obiettivo raggiunto alla verifica di ultimazione dei lavori;	L'Amministrazione intende migliorare la cura del verde quale strumento di promozione del territorio. La scelta di inserire un obiettivo e degli indicatori che possano incidere concretamente sul miglioramento della cura del verde, nel pieno rispetto per l'ambiente.	Cittadini, Imprese, Associazioni	Fonte interna: determina/ Albo pretorio e amministrazioni e trasparente + Relazione Dirigente del settore in cui si indicano gli estremi della determina di affidamento e l'elenco della fornitura presa in carico o del lavoro effettuato dalla ditta.	Efficacia ed efficienza	---	On 15.07.2024	14

Obiettivi organizzativi - Settore 6 Tutela dell'ambiente									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
2	2.2 Redazione e trasmissione Al MASE del Progetto Operativo di Bonifica del Piazzale della scuola "I.T.C. Lucifero"	Trasmissione progetto	L'ente intende implementare il verde urbano e renderlo disponibile ai propri cittadini	Cittadini, imprese e Associazioni	Fonte interna: determina/ portale istituzionale	Efficienza	---	On 31/12/2024	14
1	1.27 Contrastare il fenomeno del randagismo attraverso azioni di sensibilizzazione e predisposizione all'affidamento del servizio di custodia e mantenimento dei cani randagi	Redazione del progetto esecutivo per la realizzazione del canile baricentrico	Il fenomeno del randagismo produce problematiche sociali e mina il benessere animale. L'Amministrazione intende porre in essere le azioni necessarie per contrastare il fenomeno e realizzare un'opera che tuteli il benessere sociale ed animale ed aumenti la conoscenza ed il rispetto del mondo animale	Cittadini, Associazioni	Fonte interna: determina a contrarre/ portale istituzionale	Efficacia	---	On 31.12.2024	10
		Predisposizione delle procedure per l'affidamento del servizio di custodia e mantenimento dei cani randagi per il biennio 25-26			Fonte interna: delibera di approvazione del progetto / portale istituzionale	Efficacia ed efficienza	---	On 30.06.2024	10
5	5.5 Ampliamento del livello di conoscenza della città per garantire economicità ed efficienza della gestione	Redazione della mappa delle reti idriche e fognarie esistenti per il monitoraggio degli interventi e la programmazione degli investimenti	L'amministrazione intende avviare il percorso per efficientare e rendere "smart" la gestione delle principali reti e servizi cittadini, partendo da un processo di conoscenza e mappatura dell'esistente.	Cittadini, imprese e Associazioni	Fonte interna: delibera di approvazione del progetto / portale istituzionale	Efficienza	---	On 31.12.2024	10

2.2.1.8 Settore 7 Polizia Locale, Affari Legali e Avvocatura

Obiettivi organizzativi - Settore 7 Polizia Locale, affari legali e avvocatura									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
3	3.13 Approvazione del nuovo regolamento per la polizia locale	Pubblicazione delibera di Giunta di approvazione del nuovo regolamento sul funzionamento della Polizia Locale	Si rende necessario un adeguamento del regolamento sul funzionamento della P.L. alle vigenti discipline e all'attuale struttura comunale. La scelta dell'indicatore è in linea con l'esigenza di constatazione di raggiungimento del risultato atteso	Cittadini, Imprese, Associazione di Categoria	Fonte interna: Delibera di Giunta/ Albo pretorio e Amministrazioni e Trasparente	Efficacia	---	On 30/06/2024	18
3	3.14 Ripristino del contratto per la gestione della videosorveglianza e implementazione postazioni, con riguardo anche alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia ambientale;	Pubblicazione determina di affidamento manutenzione triennale sistema di videosorveglianza	E' opportuno procedere ad una contrattualizzazione circa la manutenzione dei sistemi di videosorveglianza. La scelta dell'indicatore è in linea con l'esigenza di constatazione di raggiungimento del risultato atteso	Cittadini, Imprese, Associazione di Categoria	Fonte interna: Determina / Albo pretorio e Amministrazioni e Trasparente	Efficacia	---	On 31/07/2024	18
3	3.15 Attivazione di controlli specifici in ordine all'occupazione abusiva del suolo pubblico e dei marciapiedi, con particolare riguardo alle rotatorie del centro urbano	Verbalizzazione di almeno n.100 controlli + Contestazione di almeno n. 25 violazioni	Lo scopo è quello di aumentare il numero di controlli effettuati sul territorio ed il numero di ore di servizio di prevenzione prestate. Si ritiene opportuno verificare il rispetto delle norme urbanistiche con particolare riguardo all'accertamento di eventuali occupazioni	Cittadini, Imprese, Associazione di Categoria	Fonte interna: Relazione finale Dirigente in ordine ai controlli effettuati e alle violazioni accertate	Efficienza	---	On 31/12/2024	18

Obiettivi organizzativi - Settore 7 Polizia Locale, affari legali e avvocatura									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
			abusiva di suolo pubblico. La scelta dell'indicatore è in linea con l'esigenza di constatazione di raggiungimento del risultato atteso.						
3	3.16 Attivazione controlli specifici in ordine all'accertamento del rispetto della normativa regolamentare sia riguardo alle deiezioni canine che alla microcippatura dei cani	Verbalizzazione di almeno n. 100 controlli + Contestazione di almeno n. 15 violazioni	Lo scopo è quello di aumentare il numero di controlli effettuati sul territorio ed il numero di ore di servizio di prevenzione prestate. Si ritiene opportuno verificare il rispetto delle norme regolamentari in materia di deiezioni canine e microcippatura. La scelta dell'indicatore è in linea con l'esigenza di constatazione di raggiungimento del risultato atteso.	Cittadini, Imprese, Associazione di Categoria	Relazione del Dirigente alla 31/12/2024 in ordine alle attività svolte, con particolare riguardo ai controlli effettuati.	Efficienza	---	On 31/12/2024	4
5	5.6 Implementazione di un nuovo canale (<i>ad es. PagoPA</i>), anche attraverso appalto all'esterno, per la riscossione dei proventi da sanzioni da CdS e per violazione dei regolamenti comunali	Attivazione del nuovo canale di pagamento e indicazione, riguardo all'implementazione, sia sul portale istituzionale nella pagina dedicata alla Polizia Locale che sui verbali di accertamento e contestazione stessi.	L'obiettivo che si pone l'Ente è quello di facilitare gli utenti per il pagamento delle sanzioni per violazioni al CdS o ai regolamenti comunali. La scelta dell'indicatore è in linea con l'esigenza di constatazione di raggiungimento del risultato atteso.	Cittadini, Imprese, Associazione di Categoria	Relazione del Dirigente alla 31/12/2024.	Efficienza	---	On 31/12/2024	4
1	1.28 Analisi e valutazione costi/benefici in ordine all'opportunità di stipulare una copertura	Relazione dettagliata da parte della E.Q. dell'Avvocatura, in ordine all'analisi dei risarcimenti	La scelta dell'indicatore è in linea con l'esigenza di constatazione di raggiungimento del	Cittadini	Fonte interna: relazione protocollata a firma della EQ	Efficacia	---	On 31/07/2024	14

Obiettivi organizzativi - Settore 7 Polizia Locale, affari legali e avvocatura									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
	assicurativa a favore dell'Ente, relativa a danni da insidia stradale e danni cagionati da responsabilità dell'ente correlata al fenomeno del randagismo;	per danni da insidia stradale e/o cagionati da responsabilità correlata al fenomeno del randagismo, occorsi all'Ente nell'ultimo quinquennio, in relazione all'opportunità di stipulare una copertura assicurativa per tali evenienze, a seguito di accurata indagine di mercato.	risultato atteso.		dell'Avvocatura				
3	3.17 Aggiornamento del regolamento per le transazioni e definizioni conciliative delle vertenze;	Caricamento proposta delibera munita dei pareri necessari.	L'obiettivo che si pone l'Ente è quello di standardizzare le procedure relative alle transazioni e alle definizioni conciliative delle vertenze. La scelta dell'indicatore corrisponde alle azioni che può porre in essere l'assegnatario dell'obiettivo	Cittadini, Imprese, Associazione di Categoria	Fonte interna: Delibera / Albo pretorio e Amministrazione e Trasparente	Efficacia	---	On 30/09/2024	10
3	3.19 Riorganizzazione archivio digitale dell'Avvocatura;	Digitalizzazione fascicoli ultimi 5 anni. N. fascicoli presenti in archivio/N. fascicoli digitalizzati	La scelta dell'indicatore è in linea con l'esigenza di constatazione di raggiungimento del risultato atteso.	Cittadini, Imprese, Associazione di Categoria	relazione protocollata a firma della EQ dell'Avvocatura	Efficienza	---	On 31/12/2024	4
5	5.7 Riduzione del 15% delle esternalizzazioni degli incarichi difensivi;	L'obiettivo che si pone l'Ente è quello di ottenere un risparmio in termini economici sulle spese per incarichi legali. n. cause affidate ad avvocati interni / n. cause	La scelta dell'indicatore è in linea con l'esigenza di constatazione di raggiungimento del risultato atteso.	Cittadini, Imprese, Associazione di Categoria	Fonte interna: Delibera / Albo pretorio e Amministrazione e Trasparente + relazione protocollata a firma della EQ dell'Avvocatura	Efficienza	n. incarichi esterni 2023	On 31/12/2024	10

2.2.1.9 Staff del Segretario Comunale

Obiettivi organizzativi Staff del Segretario Comunale									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento (*)	Valore iniziale	Target	Peso
3	3.22 Aggiornamento/ Nuovo Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi (ROUS)	Proposta di determinazione munita di tutti i pareri necessari	Adeguamento alle nuove disposizioni di legge	Associazioni, Cittadini e Imprese	Sistema informatico gestionale: n. proposta di delibera di giunta	Efficienza	Off	100% On entro il 31/10/2024 <i>(Trasversale col Settore 1)</i>	25
3	3.23 Aggiornamento regolamento performance con previsione dell'incidenza performance organizzativa generale dell'Ente su tutti i dipendenti.	Proposta di determinazione munita di tutti i pareri necessari	Regolarizzare il ciclo della performance	Associazioni, Cittadini e Imprese	Sistema informatico gestionale: n. proposta di delibera di giunta	Efficienza	Off	100% On entro il 31/07/2024	25
3	3.26 Controlli successivi di regolarità amministrativa (art 147 e segg. D.L: 174/2012, conv. in legge n.213/2012). Puntualità nell'espletamento del controllo trimestrale successivo di regolarità amministrativa. Estensione ulteriore del controllo su nuovi atti rispetto alle determinazioni dirigenziali.	Tempo intercorrente tra la scadenza del trimestre di riferimento e la data di effettuazione del sorteggio sul controllo successivo, rilevabile dal verbale stesso	Mantenere gli elevati livelli del 2023 nell'espletamento di questa funzione di modo tale da ottenere dei significativi miglioramenti in termini di qualità nella redazione degli stessi, con particolare riguardo alla tempestività nell'adozione delle eventuali direttive.	Associazioni, Cittadini e Imprese	Verbale protocollato controllo successivo di regolarità	Efficienza	Tempi medi 2023: 29,25 giorni	Tempi medi attesi: 15 giorni	25
3	3.27 Miglioramento sezione amministrazione trasparente	L'obiettivo che si pone l'Ente è quello di una vigilanza costante in merito alla sezione	L'obiettivo che si pone l'amministrazione è quello di mantenere gli elevati livelli del 2023	Associazioni, Cittadini e Imprese	Relazione individuale di performance a firma del Segretario	Efficienza	n. segnalazioni pervenute nel 2023	On 31/12/2024 N. 2 accertamenti a campione/rilie	25

Obiettivi organizzativi Staff del Segretario Comunale									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento (*)	Valore iniziale	Target	Peso
		<p>amministrazione trasparente al fine di individuare e puntualmente neutralizzare eventuali anomalie sulla pubblicazione di dati e informazioni.</p> <p>L'indicatore di risultato è individuato nel numero delle verifiche a campione effettuate dallo staff, che non può essere inferiore a n. 2 al mese.</p>	<p>nell'espletamento di questa funzione. La scelta dell'indicatore è in linea con l'esigenza di constatazione di raggiungimento del risultato atteso.</p>		<p>Generale in cui sono indicate le verifiche effettuate e protocollate durante l'annualità di riferimento</p>			<p>vi su base mensile (trasmesse formalmente al RPCT che poi provvede a contestare gli eventuali rilievi/inadempiimenti ai dirigenti)</p>	

2.2.1.10 Ufficio di Gabinetto

Obiettivi organizzativi Ufficio di Gabinetto									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
3	3.28 Supporto per l'aggiornamento dello Statuto Comunale.	Redazione testo normativo con schema sinottico.	Aggiornare lo Statuto tenendo conto delle sopravvenute esigenze dell'Ente e della normativa vigente.	Cittadini/imprese/associazioni	Fonte interna: nota prot. trasmissione testo normativo	Efficienza	Statuto vigente	Trasmissione e testo normativo entro il 31.07.2024 (trasversale con il Settore 1);	20
3	3.29 Supporto per l'adeguamento dei regolamenti comunali	Redazione testo normativo con schema sinottico.	Adeguare i regolamenti comunali tenendo conto delle sopravvenute esigenze dell'Ente e della normativa vigente.	Cittadini/imprese/associazioni	Fonte interna: nota prot. trasmissione testo normativo	Efficienza	Regolamenti vigenti	Trasmissione e testo normativo al Sindaco o al Presidente della Commissione permanente entro 30 gg dalla richiesta	15
3	3.30 Assistenza al Sindaco sulle procedure di individuazione e nomina di figure previste da apposite disposizioni normative.	Decreti sindacali di nomina /individuazione	Assistere il Sindaco nelle attività propedeutiche all'individuazione di figure previste dalla normativa vigente (es. <i>Vicesegretario, RASA, BDAP, Gestore antiriciclaggio, Datore di lavoro, Resp. transizione digitale, Nucleo di Valutazione, Garante disabili, garante detenuti, commissione toponomastica, Resp. Inclusione, comitati di gemellaggio, ecc.</i>). L'assistenza consiste in: redazione decreto di indizione procedura, avviso pubblico, raccolta e verifica delle manifestazioni di interesse, controlli, decreto di nomina,	Cittadini	Fonte interna: Decreto sindacale	Efficienza	----	Concludere il procedimento entro i termini fissati dai regolamenti o dal Sindaco	15

Obiettivi organizzativi Ufficio di Gabinetto									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento	Valore iniziale	Target	Peso
			adempimenti successivi e pubblicazioni.						
3	3.31 Assistenza al Sindaco sulle procedure di nomina dei rappresentanti del comune in enti/istituzioni	Decreti sindacali	Assistere il Sindaco nelle attività propedeutiche alla nomina di rappresentanti/ amministratori in società partecipate, enti pubblici e privati. L'assistenza consiste in: redazione decreto di indizione procedura, avviso pubblico, raccolta e verifica delle manifestazioni di interesse, controlli, decreto di nomina, adempimenti successivi e pubblicazioni.	Cittadini	Fonte interna: Decreto sindacale	Efficienza	----	Concludere il procedimento entro i termini fissati dai regolamenti o dal Sindaco	15
3	3.32 Aggiornamento composizione C.O.C. di Protezione Civile	Ricognizione esigenze di modifica dei settori coinvolti. Decreto sindacale di aggiornamento.	Aggiornare la composizione del C.O.C. di protezione civile tenendo conto delle sopravvenute esigenze e delle variazioni dell'organico dell'Ente.	Cittadini/imprese/associazioni /enti	Fonte interna: Decreto sindacale	Efficienza	Decreto sindacale e da aggiornare	Decreto sindacale entro il 31.12.2024	15
3	3.33 Aggiornamento composizione C.C.V.L.P.S.	Ricognizione esigenze di modifica dei settori coinvolti. Decreto sindacale di aggiornamento.	Aggiornare la composizione della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo sulla base delle indicazioni delle istituzioni preposte.	Cittadini/imprese/enti	Fonte interna: Decreto sindacale	Efficienza	Decreto sindacale e da aggiornare	Decreto sindacale entro il 31.12.2024	10
3	3.34 Cerimoniale – "Pitagora d'oro"	Organizzazione e coordinamento evento cerimoniale di consegna del "Pitagora d'oro", previsto dal regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 24 maggio 2013 e successiva delibera di Consiglio Comunale n. 118 del 6 dicembre 2017	Il "Pitagora d'oro" viene assegnato dalla Giunta comunale e assegnato con cerimonia pubblica il 9 ottobre, in occasione della festività patronale di San Dionigi	Cittadini/imprese/associazioni	Fonte interna: Delibera di Giunta e disposizione interna	Efficienza	---	Delibera di Giunta comunale di assegnazione della civica benemerenda.	10

2.2.2 - Obiettivi individuali

2.2.2.1 Dirigente dell'Unità Operativa "Antica Kroton"- Dott. Antonio Senatore

Obiettivi individuali dirigente dott. Antonio Senatore					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Rispetto termini target obiettivi operativi assegnati all'unità di progetto di riferimento	34	Gli indicatori di risultato sono quelli indicati nella sezione di riferimento degli obiettivi operativi assegnati all'unità di progetto	Fonte interna Civilia Next + Albo pretorio / Amministrazione trasparente		target assegnati all'unità operativa di riferimento
Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 + Circolari della RGS n. 1 del 03/01/2024, n. 15 del 05/04/2024 e n. 17 del 09/04/2024) + nota interna a firma del Responsabile del Settore Finanziario prot. n. 0060806 del 19/07/2023.	33	Pagamento proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. In relazione alla eventuale circostanza in cui il soggetto debitore, all'acquisizione del DURC, verifichi l'irregolarità dello stesso documento, si rammenta qualora il documento unico di regolarità contributiva-DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi non risultasse regolare, la stazione appaltante è tenuta a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto ai competenti Enti previdenziali e assicurativi	Fonte interna		100% 31/12/2024
Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	33	% n. misure attuate dal settore/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativamente al settore	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		100% 31/12/2024
		Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		ON 31/12/2024

2.2.2.2 Dirigente del Settore 1 "Affari generali e servizi trasversali all'Ente"- Dott.ssa Raffaella Paturzo

Obiettivi individuali dirigente dott.ssa Raffaella Paturzo					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Implementazione del sistema di rilevazione presenze per rendere rilevabile la presenza anche in cantiere	17	Pubblicazione Determina di affidamento. Al fine di agevolare l'avvio delle attività lavorative degli operai, si rende necessario implementare un sistema di rilevazione presenze che ne consenta l'attestazione in servizio anche direttamente presso l'area di cantiere, senza dover passare dai rilevatori marcatempo posizionati presso le sedi comunali.	Fonte interna: determina/ portale istituzionale e amministrazione trasparente		Pubblicazione determina di affidamento entro la data del 31 dicembre 2024
Miglioramento tempi medi di pubblicazione Delibere	17	Rispetto tempi medi di pubblicazione: giunta comunale. Dalla data della seduta di Giunta = in media 4 giorni lavorativi per la pubblicazione	Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente	Obiettivo 2023: 5 giorni	90% al 31/12/2024 Trasversale con Segretario Generale
		Rispetto tempi medi di pubblicazione: consiglio comunale. Dalla data della seduta di Consiglio = in media 9 giorni lavorativi per la pubblicazione.		Obiettivo 2023: 10 giorni	
Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 + Circolari della RGS n. 1 del 03/01/2024, n. 15 del 05/04/2024 e n. 17 del 09/04/2024) + nota interna a firma del Responsabile del Settore Finanziario prot. n. 0060806 del 19/07/2023.	33	Pagamento proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. In relazione alla eventuale circostanza in cui il soggetto debitore, all'acquisizione del DURC, verifichi l'irregolarità dello stesso documento, si rammenta qualora il documento unico di regolarità contributiva-DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi non risultasse regolare, la stazione appaltante è tenuta a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto ai competenti Enti previdenziali e assicurativi	Fonte interna		100% 31/12/2024
Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	33	% n. misure attuate dal settore/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativamente al settore	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		100% 31/12/2024
		Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		ON 31/12/2024

2.2.2.3 Dirigente del Settore 2 “Servizi alla persona, attività produttive e valorizzazione del territorio” - Avv. Francesco Marano

Obiettivi individuali dirigente Avv. Francesco Marano					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Esecuzione integrale e tempestiva dell'atto di indirizzo in materia di eventi per l'anno 2024 entro il 30.11.2024 (Delibera di Giunta n. 106-2024)	17	N. eventi realizzati / N. eventi indicati nella Delibera di indirizzo	Cittadini, Associazioni, Imprese		Realizzazione 100% eventi
Redazione di un piano per la promozione di un turismo accessibile e inclusivo	17	Approvazione e pubblicazione avviso pubblico esplorativo rivolto alle associazioni del terzo settore, per acquisire manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati a candidare proposte progettuali, in partnership con il Comune di Crotona con la finalità di qualificare e potenziare il sistema territoriale dell'accessibilità turistica e inclusiva, mediante la redazione di un piano.	Albo pretorio / Amministrazione trasparente		ON 30/06/2024
Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 + Circolari della RGS n. 1 del 03/01/2024, n. 15 del 05/04/2024 e n. 17 del 09/04/2024) + nota interna a firma del Responsabile del Settore Finanziario prot. n. 0060806 del 19/07/2023.	33	Pagamento proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. In relazione alla eventuale circostanza in cui il soggetto debitore, all'acquisizione del DURC, verifici l'irregolarità dello stesso documento, si rammenta qualora il documento unico di regolarità contributiva-DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi non risultasse regolare, la stazione appaltante è tenuta a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto ai competenti Enti previdenziali e assicurativi	Fonte interna		100% 31/12/2024
Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	33	% n. misure attuate dal settore/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativamente al settore	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		100% 31/12/2024
		Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		ON 31/12/2024

2.2.2.4 Dirigente del Settore 3 "Risorse finanziarie e patrimonio" - Dott. Luigi Anania

Obiettivi individuali dirigente dott. Antonio Anania					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Aggiornamento inventario beni immobili	17	Adozione determinazione dirigenziale di approvazione dell'inventario 2024 aggiornato corredato del documento contenente aggiornamenti e nuove rilevazioni economico - patrimoniali.	Albo pretorio e Amministrazione trasparente		On 31/08/2024
Coordinamento vigilanza sulle società partecipate	17	Convocazione riunione per controllo analogo entro tre giorni dal ricevimento dell'Atto dalle società partecipate (obiettivo di mantenimento performance elevata)	Fonte interna	Obiettivo 2023: convocazione entro 3 giorni	90% 31/12/2024 Trasversale con Segretario Generale e con Dirigente del Settore n. 6
Rispetto dei tempi medi di pagamento <i>(art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 + Circolari della RGS n. 1 del 03/01/2024, n. 15 del 05/04/2024 e n. 17 del 09/04/2024) + nota interna a firma del Responsabile del Settore Finanziario prot. n. 0060806 del 19/07/2023.</i>	33	Pagamento proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. In relazione alla eventuale circostanza in cui il soggetto debitore, all'acquisizione del DURC, verifichi l'irregolarità dello stesso documento, si rammenta qualora il documento unico di regolarità contributiva-DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi non risultasse regolare, la stazione appaltante è tenuta a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto ai competenti Enti previdenziali e assicurativi	Fonte interna		100% 31/12/2024
Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	33	% n. misure attuate dal settore/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativamente al settore	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		100% 31/12/2024
		Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		ON 31/12/2024

2.2.2.5 Dirigente del Settore 4 "Governare del territorio, lavori pubblici e grandi progetti" - Ing. Clara Caroli

Obiettivi individuali dirigente ing. Clara Caroli					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Approvazione del piano comunale di spiaggia	34	Approvazione del piano comunale di spiaggia	Albo pretorio e Amministrazione trasparente		On 31.08.2024
Rispetto dei tempi medi di pagamento <i>(art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 + Circolari della RGS n. 1 del 03/01/2024, n. 15 del 05/04/2024 e n. 17 del 09/04/2024) + nota interna a firma del Responsabile del Settore Finanziario prot. n. 0060806 del 19/07/2023.</i>	33	Pagamento proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. In relazione alla eventuale circostanza in cui il soggetto debitore, all'acquisizione del DURC, verifichi l'irregolarità dello stesso documento, si rammenta qualora il documento unico di regolarità contributiva-DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi non risultasse regolare, la stazione appaltante è tenuta a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto ai competenti Enti previdenziali e assicurativi	Fonte interna		100% 31/12/2024
Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	33	% n. misure attuate dal settore/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativamente al settore	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		100% 31/12/2024
		Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		ON 31/12/2024

2.2.2.6 Dirigente del Settore 5 "Opere pubbliche, manutenzioni e servizi tecnici"- Ing. Salvatore Gangemi

Obiettivi individuali dirigente ing. Salvatore Gangemi					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Ultimazione dei lavori di "Riqualificazione Urbana ed ambientale piazza antistante il nuovo teatro Comunale". CUP. F17H21008350002.	34	Verbale protocollato di collaudo positivo dei lavori	Fonte interna: Sistema next - Protocollo verbale collaudo positivo lavori		On 31.12.2024
Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 + Circolari della RGS n. 1 del 03/01/2024, n. 15 del 05/04/2024 e n. 17 del 09/04/2024) + nota interna a firma del Responsabile del Settore Finanziario prot. n. 0060806 del 19/07/2023.	33	Pagamento proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. In relazione alla eventuale circostanza in cui il soggetto debitore, all'acquisizione del DURC, verifichi l'irregolarità dello stesso documento, si rammenta qualora il documento unico di regolarità contributiva-DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi non risultasse regolare, la stazione appaltante è tenuta a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto ai competenti Enti previdenziali e assicurativi	Fonte interna		100% 31/12/2024
Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	33	% n. misure attuate dal settore/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativamente al settore	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		100% 31/12/2024
		Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		ON 31/12/2024

2.2.2.7 Dirigente del Settore 6 "Tutela dell'ambiente"- Arch. Elisabetta Antonia Dominijanni

Obiettivi individuali dirigente arch. Elisabetta Antonia Dominijanni					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Affidamento all'esterno della gestione di almeno n. 3 aree verdi di cui alla d.g.c. n. 110 del 14.03.2024	17	Pubblicazione determina di affidamento per la gestione di almeno n. 3 aree verdi di cui alla d.g.c. n. 110 del 14.03.2024	Albo pretorio e Amministrazione trasparente		On 31.10.2024
Vigilanza sulle società partecipate, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore n. 3	17	Convocazione riunione per controllo analogo entro tre giorni dal ricevimento dell'Atto dalle società partecipate (<i>obiettivo di mantenimento performance elevata</i>)	Fonte interna	Obiettivo 2023: convocazione entro 3 giorni	90% 31/12/2024 Trasversale con Segretario Generale e con Dirigente del Settore n. 3
Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 + Circolari della RGS n. 1 del 03/01/2024, n. 15 del 05/04/2024 e n. 17 del 09/04/2024) + nota interna a firma del Responsabile del Settore Finanziario prot. n. 0060806 del 19/07/2023.	33	Pagamento proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. In relazione alla eventuale circostanza in cui il soggetto debitore, all'acquisizione del DURC, verifichi l'irregolarità dello stesso documento, si rammenta qualora il documento unico di regolarità contributiva-DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi non risultasse regolare, la stazione appaltante è tenuta a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto ai competenti Enti previdenziali e assicurativi	Fonte interna		100% 31/12/2024
Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	33	% n. misure attuate dal settore/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativamente al settore	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		100% 31/12/2024
		Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		ON 31/12/2024

2.2.2.8 Dirigente del Settore 7 "Polizia Locale, affari legali e avvocatura"- Avv. Francesco Iorno

Obiettivi individuali dirigente avv. Francesco Iorno					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Mappatura del "rischio della viabilità cittadina"	34	Relazione Dirigente competente in ordine al dettagliato dato statistico relativo alla frequenza con la quale si verificano i sinistri stradali, con particolare focus sull'evidenza circa le aree maggiormente esposte al rischio e proposta per l'eliminazione dei pericoli.	Relazione protocollata Dirigente competente in ordine al dettagliato dato statistico relativo alla frequenza con la quale si verificano i sinistri stradali, con particolare focus sull'evidenza circa le aree maggiormente esposte al rischio		On 31.12.2024
Rispetto dei tempi medi di pagamento (art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 + Circolari della RGS n. 1 del 03/01/2024, n. 15 del 05/04/2024 e n. 17 del 09/04/2024) + nota interna a firma del Responsabile del Settore Finanziario prot. n. 0060806 del 19/07/2023.	33	Pagamento proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. In relazione alla eventuale circostanza in cui il soggetto debitore, all'acquisizione del DURC, verifichi l'irregolarità dello stesso documento, si rammenta qualora il documento unico di regolarità contributiva-DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi non risultasse regolare, la stazione appaltante è tenuta a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto ai competenti Enti previdenziali e assicurativi	Fonte interna		100% 31/12/2024
Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	33	% n. misure attuate dal settore/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativamente al settore	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		100% 31/12/2024
		Report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione e trasparenza (30 Giugno/31 Dicembre)	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		ON 31/12/2024

2.2.2.9 Segretario Comunale- Dott. Andrea La Rocca

Obiettivi individuali Trasversali Dott. Andrea La Rocca					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Garantire la stipula del contratto d'appalto in forma pubblica amministrativa, quando richiesto, entro 50 giorni per le soglie comunitarie (<i>Termine inferiore rispetto ai 60 giorni previsti dall'art. 18, comma 2, del d.lgs n. 36/2023</i>) ed entro 25 giorni per i contratti sottosoglia (<i>Termine inferiore rispetto ai 30 giorni previsti dall'art. 55, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023</i>);	10	n. contratti sopra soglia stipulati in forma pubblica entro 50 giorni / n. contratti sopra soglia	Fonte interna: Contratti	---	90%
	10	n. contratti sottosoglia stipulati in forma pubblica entro 25 giorni / n. contratti sottosoglia		---	90%
Garantire adeguati livelli di trasparenza, anche con adeguato monitoraggio in formato digitale sul rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza amministrativa	20	Predisposizione modello di questionario in formato digitale sulla base delle misure previste per l'annualità di riferimento (% n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione <i>Rischi Corruttivi e Trasparenza</i>) e trasmissione a tutti i Dirigenti del Comune di Crotone	Protocollo informatico trasmissione questionario ai Dirigenti	---	30/06/2024
Garantire adeguati livelli di prevenzione della corruzione, anche con adeguato monitoraggio in formato digitale sul rispetto degli adempimenti previsti in materia di anticorruzione.	20	Predisposizione modello di questionario in formato digitale sulla base delle misure previste per l'annualità di riferimento (% n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione <i>Rischi Corruttivi e Trasparenza</i>) e trasmissione a tutti i Dirigenti del Comune di Crotone	Protocollo informatico trasmissione questionario ai Dirigenti	---	30/06/2024
Vigilanza sulle società partecipate, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore n. 3	20	Convocazione riunione per controllo analogo entro tre giorni dal ricevimento dell'Atto dalle società partecipate (obiettivo di mantenimento performance elevata)	Fonte interna	Obiettivo 2023: convocazione entro 3 giorni	90% 31/12/2024 Trasversale con Dirigente del Settore n. 3 e con Dirigente del Settore n. 6
Miglioramento tempi medi di pubblicazione Delibere	20	Rispetto tempi medi di pubblicazione: giunta comunale. Dalla data della seduta di Giunta = in media 4 giorni lavorativi per la pubblicazione	Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente	Obiettivo 2023: 5 giorni	90% al 31/12/2024 Trasversale con Dirigente Settore 1
		Rispetto tempi medi di pubblicazione: consiglio comunale. Dalla data della seduta di Consiglio = in media 9 giorni lavorativi per la pubblicazione.		Obiettivo 2023: 10 giorni	

2.2.2.10 Capo di Gabinetto – Dott. Nicola Bresci

Obiettivi individuali Capo di Gabinetto Dott. Nicola Bresci					
Obiettivi Individuali	Peso (%)	Indicatori di Risultato	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Introduzione sistema di monitoraggio della capacità di riscontro dell'Ente rispetto alle istanze/segnalazioni dei cittadini ed alle richieste degli enti pubblici e del Sindaco	34	Creazione di un database di monitoraggio distinto per settori e trasmissione di un report semestrale ai componenti della giunta comunale in base alle rispettive deleghe assessorili. Proposta di correttivi al gestionale informatico del flusso documentale per facilitare il monitoraggio.	Fonte interna: Relazione a firma del Capo di Gabinetto in ordine alla proposta di correttivo	–	Creazione database e trasmissione proposta di correttivo del software entro il 30.06.2024
Introduzione di un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle ordinanze sindacali volte alla rimozione dei pericoli segnalati dai VV.F.	33	Creazione di un database di monitoraggio distinto per settori e trasmissione di un report trimestrale ai componenti della giunta comunale in base alle rispettive deleghe assessorili. Proposta di correttivi al gestionale informatico del flusso documentale al fine di facilitare le attività di monitoraggio.	Fonte interna: Relazione a firma del Capo di Gabinetto in ordine alla proposta di correttivo	–	Creazione database e trasmissione proposta di correttivo del software entro il 30.06.2024
Garantire adeguati livelli di trasparenza	33	Adempimento obblighi di pubblicazione relativi ai componenti della Giunta e ai rappresentanti presso Aziende/Società/Enti di nomina sindacale. Aggiornamento contenuti della pagina del sito web istituzionale relativa alla Giunta comunale. Miglioramento fruibilità della sezione del sito "Portale del Cittadino".	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente	Mantenimento	100% 31.12.2024

2.3 - Sottosezione di Programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE GENERALE

2.3.1 Premessa

La presente sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” 2024-2026 è costituita, in base alle prescrizioni della vigente normativa e dell’ANAC, da una parte generale e da tre successive sezioni, delle quali la prima si occupa degli obiettivi della prevenzione e della corruzione, la seconda dell’ambito delle competenze dei soggetti coinvolti, la terza, infine, degli obblighi di trasparenza.

Nello specifico la sottosezione 2.3 “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*” del presente PIAO 2024-2026 è stata aggiornata rispetto a quella contenuta nel precedente PIAO 2023-2025 del Comune di Crotone approvato con deliberazione di Giunta comunale n.255 del 7 giugno 2023, tenuto conto principalmente delle novità introdotte dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con l’aggiornamento del PNA 2022 all’anno 2023, approvato dal Consiglio dell’Autorità con la deliberazione n.605 del 19 dicembre 2023. Conseguentemente l’intento dell’amministrazione è stato quello di procedere all’aggiornamento della precedente sottosezione 2.3 del PIAO, mantenendo inalterato il lavoro di sviluppo di “*risk management*” concentrando in maniera pregnante la propria attenzione sulle misure introdotte con l’Aggiornamento del PNA 2023

Per l’annualità in corso, la scelta dell’ANAC, infatti, è stata quella di porre la propria attenzione in modo quasi esclusivo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti approvato con Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione delle misure tese alla prevenzione della corruzione nonché su quelle maggiormente idonei a garantire la trasparenza in un settore così delicato come quello degli appalti. Non a caso, il Consiglio dell’Autorità ha posto l’enfasi sui principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, per tale ragione, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Alla luce delle suddette considerazioni, l’ANAC ha dunque rielaborata e sostituita la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (*tabella n. 12 del PNA 2022 sostituita con la tabella n. 1 di cui alla delibera Anac n. 605 del 19/12/2023*) con nuove tabelle aggiornate.

L’ultima parte della deliberazione è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. A tale scopo, l’Anac ha illustrato in maniera

dettagliata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. In particolare, l'allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Non solo. Nella parte finale dell'aggiornamento sono state altresì fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel corso del 2023 ma non ancora concluse alla data del 31 dicembre del medesimo anno.

2.3.2 Sintesi dei principali ambiti d'intervento da parte dell'Anac nell'aggiornamento 2023, al PNA 2022 (fonte ANAC)

Preliminarmente alla descrizione dell'iter che ha portato alla stesura della presente sottosezione, anche ai fini di una maggiore comprensione della stessa, giova illustrare, seppur in maniera sintetica, i principali ambiti di interventi dell'ANAC, i quali è bene chiarire sin d'ora, sono limitati alla sola parte speciale del PNA 2022, ovvero nel caso di specie:

- a) alla sezione relativa all'identificazione dei rischi di corruzione e alle conseguenti misure di prevenzione, solo laddove alcune tipologie di rischi e relative misure di contenimento, indicati in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento alla luce delle nuove disposizioni
- b) alla disciplina transitoria da applicare in materia di trasparenza amministrativa in considerazione delle nuove norme in materia di digitalizzazione del sistema degli appalti e dei relativi regolamenti adottati dall'ANAC ai sensi del combinato disposto degli artt. 23, comma 5 e 38, comma 4 del nuovo codice dei contratti pubblici.

“Alla luce di quanto sopra, l'Autorità ha ritenuto necessario precisare che rispetto al PNA 2022:

- a) *resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.*

Nella Parte speciale:

- a) *Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal paragrafo 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;*
- b) *il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;*

- c) il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata dall'ANAC nel paragrafo 5.1. dell'aggiornamento 2023. Rimane fermo il paragrafo 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS";
- d) *rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.*

Quanto agli allegati, l'Anac chiarisce che vengono confermati la vigenza dei seguenti allegati:

- *All. n.1 Parte generale checklist PTPCT e PIAO;*
 - *All. n.2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT;*
 - *All.n. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto;*
 - *All.n. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti;*
 - *All. n.9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023);*
 - *All. n.10 Parte Speciale Commissari straordinari;*
 - *All.n.11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT*

non sono più in vigore i seguenti allegati:

- *All. n.5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici;*
- *All. n.6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici;*
- *All. n.7 Contenuti del Bando tipo 1/2021;*
- *All. n.8 Check-list appalti".*

2.3.3 Il quadro normativo dopo il 1° luglio 2023: le ragioni dell'aggiornamento nel PNA 2022 da parte dell'ANAC

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovare significativamente l'assetto. In particolare:

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 51 che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

Il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023⁵ che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 ha modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

Quanto sopra ha portato l'ANAC alla necessità di procedere all'Aggiornamento 2023 del PNA 2022

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 ha determinato pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. *"procedimenti in corso"*, disciplinate dal vecchio Codice (*art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023*);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinate, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale;

Giova inoltre ricordare che con riferimento a tutte le suddette procedure di Affidamento, l'ANAC ha fornito nel paragrafo 5 dell'aggiornamento 2023 puntuali indicazioni sui regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023

Come elementi di ulteriori novità introdotti dal nuovo codice dei contratti, l'ANAC pone l'attenzione su due aspetti fondamentali:

- 1) le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- 2) le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023

In conclusione, l'ANAC, alla luce del quadro normativo sopra delineato, fornisce chiare indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella parte speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023, ovvero:

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

- 2) si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (*da art. 224 a 229*);
- 3) si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n.77/2021 e normati dal nuovo Codice (*ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti*), per i quali si applica l'aggiornamento 2023
- 4) si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai punti n. 2 e 3;

2.3.4 L'avvio del procedimento per la stesura della sottosezione e 2.3 del PIAO 2024-2026

L'avvio del procedimento per la stesura della sottosezione 2.3 del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) avente ad oggetto *"rischi corruttivi e trasparenza"* 2024/2026, è partito con apposito avviso in data 19/12/2023, prot. n. 0106902, pubblicato in pari data all'albo pretorio *on line* e sul sito internet istituzionale dell'Ente (fino al 05/01/2024), con cui si è richiesto ai cittadini e agli *stakeholders* di fornire eventuali contributi alla stesura del presente piano. Nessun contributo esterno e/o interno è pervenuto alla data di scadenza del precitato avviso

Si riferisce di seguito, con maggior dettaglio, sui principali esiti tenendo conto che, per la qualità del processo di gestione del rischio è stata valutata l'analisi del contesto esterno e interno, il processo di valutazione del trattamento del rischio, il coinvolgimento degli attori interni ed esterni e il sistema di monitoraggio.

Da quanto premesso appare chiaro come, in via preliminare, occorra soffermarsi su tre termini chiave:

- a. **l'Organizzazione;**
- b. **il Rischio Organizzativo;**
- c. **la Gestione del Rischio** nel senso che se il rischio coincide con la *"corruzione"* i predetti termini diventano *"organizzazione"*, *"rischio da corruzione"* e *"gestione professionale del rischio da corruzione"*.

Ne consegue che la predisposizione della sezione *"rischi corruttivi e trasparenza"* ha luogo con la seguente sequenza delle seguenti fasi successive:

- 1) **contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. *"Stabilire il contesto"* si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma e il funzionigramma dell'ente e la determinazione della cosiddetta *"micro organizzazione"*, valutando anche l'ubicazione

materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte (*contesto interno*). Il processo si completa con l'analisi del "contesto esterno", cui questa revisione di questa sottosezione fa riferimento;

- 2) **identificare i rischi**, avendo contezza delle 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;
- 3) **analizzare i rischi**. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto.
- 4) **valutare i rischi**. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza e dunque che un evento probabile e incerto possa divenire effettivo e concreto secondo parametri convenzionali di rilevazione debitamente calibrati. La valutazione e l'analisi dei rischi (*qui del rischio da corruzione*) conduce alla formazione del risk planning, il quale è un documento in fieri, che deve essere oggetto di costante aggiornamento.
- 5) **enucleare le appropriate** strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata e efficace. Esse sono una variabile dipendente dell'ambiente di riferimento e della caratterizzazione delle azioni che si reputano idonee a rendere effettivo il fattore di rischio prima solo potenziale e probabile.
- 6) **monitorare i rischi**. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate e aggiornate per valutare l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il *risk planning* non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, è uno strumento soggetto a riprogrammazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feedback* operativo.

Una volta individuati i rischi, la valutazione del rischio è sottoposta a riesame con cadenza annuale in modo da poter valutare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative.

Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base dell'impatto e della probabilità che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

2.3.5 Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (*alto, medio, basso*), motivata per ciascun indicatore (*probabilità e impatto*) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione

ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (*impatto e probabilità*), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

2.3.6 PARTE PRIMA - Prevenzione della Corruzione 2024-2026

2.3.7 Obiettivi generali

Fermo restando quanto già esposto nella parte generale, con specifico riferimento all'aggiornamento del 2023, del PNA 2022, la presente Sezione si prefigge, altresì, i seguenti obiettivi generali:

- ✓ Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, anche in ambiti diversi da quello degli appalti di lavori, forniture e servizi (*in particolare quelli finanziati con risorse del PNRR o PNC*) come meglio illustrati nella parte prima della presente sezione;
- ✓ Aumentare la capacità di individuare e perseguire eventuali casi di corruzione;
- ✓ Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;

- ✓ Garantire uno stabile collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e misurazione della *performance* individuale e collettiva.

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco prot. n.4 del 18 gennaio 2022, in persona del Segretario generale dell'Ente *pro-tempore*, dott. Andrea La Rocca, con la collaborazione, del personale dell'Ufficio di Staff del medesimo Segretario generale.

Nella presente sezione:

- Si evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di illegalità con l'indicazione, per ciascuno di questi, delle misure volte a prevenire i rischi corruttivi;
- Sono state confermate tutte le aree di rischio comprese nella sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, in particolare "*Pianificazione e gestione del territorio*" con ben due tavole di analisi, nonché la "*Gestione dei rifiuti solidi urbani del settore n.6*", quest'ultima ritenuta particolarmente rilevante sotto il profilo del rischio corruttivo. Sono state confermate anche la mappatura dei processi inerente ai rischi dell'area della Polizia Locale, nonché l'area di acquisizione e progressione del personale;
- E' stata accorpata, tenuto conto delle indicazioni formulate dall'Anac con l'Aggiornamento 2023 a PNA, in un'unica area quella relativa "*Contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture ancorché finanziati con risorse PNRR o PNC*"
- Si prevede la formazione, anche, se possibile, in collaborazione con Enti terzi, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Per come già si è avuto modo di accennare, nella prima parte della presente sottosezione, le specifiche azioni in materia di Trasparenza seguono le indicazioni fornite nel paragrafo 5 dell'aggiornamento 2023 dell'ANAC.

Per l'anno 2024 gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza sono così individuati:

- Corretto assolvimento e implementazione delle attività correlate agli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nella sottosezione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*";
- Utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dal vigente Sistema dei controlli interni, per il miglioramento continuo dell'attività di prevenzione della Corruzione, individuando eventuali punti di debolezza del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- Utilizzare i risultati del monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, per rilevare eventuali nuove criticità;
- Adeguare il PIAO 2024-2026 alle indicazioni fornite dall'ANAC con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

2.3.8 Metodologia Valutazione Trattamento del Rischio - "mappatura" dei processi

Fermo restando la mappatura dei processi effettuati nel corso degli anni precedenti, per l'anno 2024 l'amministrazione intende recepire in via prioritaria le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022 con specifico riferimento all'area "PNRR -Contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture", tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, con l'eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. n.36/2023 del 1° luglio 2023.

Tanto premesso, la mappatura e la sua verifica ed implementazione annuale *identificano* gradualmente tutti i processi dell'Ente e non solo quelli ritenuti a maggior rischio corruzione; talvolta i processi sono scomposti in sub-processi, con descrizione delle singole sequenze di attività. Sono definiti strumenti, obiettivi e tempi per lo svolgimento delle attività e i risultati previsti.

Allo scopo si tiene conto della metodologia prevista nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la delibera n.1064 del 13 novembre 2019, elaborata nel rispetto dei c.d. principi guida esplicitati nel testo del medesimo PNA 2019, alla Parte II, par. 1., nonché delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 e nel suo successivo Aggiornamento 2023 approvato dalla medesima Autorità.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece: l'impatto economico, l'impatto reputazionale e l'impatto organizzativo. La combinazione tra la probabilità e l'impatto permette di *analizzare* il rischio e di individuare la *ponderazione* per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuno dei processi mappati, che costituisce una strategia di risposta al rischio, ulteriore e rafforzativa rispetto alle misure di contrasto già previste, in via generale, nel presente Piano.

2.3.9 Settori Attività amministrative particolarmente esposte al rischio di corruzione

Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma
4. Trattamento economico accessorio

5. Cessazione del rapporto di lavoro
6. Omissione controllo presenze

Area PNRR e Contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Programmazione
2. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
3. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
4. Requisiti di qualificazione
5. Requisiti di aggiudicazione
6. Valutazione delle offerte
7. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
8. Procedure negoziate
9. Affidamenti diretti
10. Revoca del bando
11. Redazione del cronoprogramma
12. Varianti in corso di esecuzione del contratto
13. Subappalto
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Tuttavia, nessun ramo dell'Amministrazione pubblica, tantomeno comunale, può considerarsi immune dal rischio di fenomeni corruttivi. Gli altri ambiti esposti al rischio di corruzione, già oggetto di una prima mappatura, saranno successivamente analizzate, sempre ai fini corruttivi, nelle eventuali ulteriori fasi dei relativi processi; tali aree risultano essere le seguenti:

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

1. Autorizzazione e Concessione (in particolare loculi cimiteriali)
2. Patrocini ed eventi

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

1. Contributi, sovvenzioni, ausili finanziari di qualunque genere
2. Atti abilitativi all'attività edilizia: permessi di costruire Rilascio titoli abilitativi edilizi e. Controlli su comunicazione.

Attività edilizia libera.

3. concessioni in uso sale, beni immobili di proprietà del comune
4. Autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra- istituzionali
5. Autorizzazioni attività commerciali Rilascio autorizz. Uniche Suap (DPR 160/2010) nei settori del commercio, della sanità, delle telecomunicazioni, dell'edilizia produttiva, delle A.U.A. (autorizz. Uniche ambientali). Controlli SCIA e CIL

Area-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Gestione delle entrate
2. Gestione delle spese
3. Gestione delle spese
4. Gestione delle spese economali
5. Gestione degli introiti dei servizi a domanda individuale
6. Gestione dei canoni passivi e attivi del patrimonio

Area-Controlli, Verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni;
2. Verifica comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive;
3. Verifica morosità/evasione e applicazione sanzioni

Area - Incarichi e Nomine

1. Procedura di conferimento incarichi a soggetti esterni (vedi tavola 3,7 allegato 1 Sezione 2.3 2024-2026)

Area Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune

1. Gestione amministrativa delle materie oggetto di pre-contenzioso per la più rapida soluzione della controversia;

Area – Pianificazione e gestione del territorio

1. Stante la complessità si rimanda alla tavola 3.9 dell'allegato 1 del PTCPT

Area tutela dell'ambiente - Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti (tavola 3.10 allegato Area tutela dell'ambiente (tavola 3.10.1 dell'allegato 1)

1. Controllo eventi inquinamento di suolo e falde idriche
2. Verifiche inconvenienti igienico-sanitari e abbandono rifiuti su aree pubbliche o a uso pubblico
3. Controllo dell'esecuzione del contratto per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non su aree pubbliche o ad uso pubblico
4. Affidamento di lavori, servizi e forniture

5. Pianificazione del servizio farmaceutico e revisioni ordinarie e straordinarie
6. Rilascio autorizzazioni di scarico reflui in fognatura ed emissioni in atmosfera
7. Rilascio autorizzazioni ad impianti ad energia rinnovabili

Area Polizia Locale (tavola 3.11 allegato 1)

Stante la complessità si rimanda alla tavola 3.11 dell'allegato 1 del

Si precisa che l'elenco di cui sopra è da considerare solo a titolo meramente esemplificativo, di certo non esaustivo, perché spetta, com'è noto, ai dirigenti individuare eventuali ulteriori processi a rischio e conseguentemente ponderare il rischio nonché adottare le necessarie misure tese a neutralizzare il rischio.

2.3.10 Ulteriore identificazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio

L'individuazione di procedure e regole atte a prevenire i fenomeni di corruzione e, soprattutto a neutralizzarli, sono azioni da leggere non già in un'ottica dell'adempimento fine a se stesso - e in quanto tale foriero di inutili appesantimenti delle procedure amministrative - bensì secondo la logica che costruire procedimenti pienamente rispettosi della legge e da tutti verificabili porti, nel breve e nel medio periodo, ad un significativo incremento della efficacia dell'azione amministrativa, ad un forte ridimensionamento del contenzioso, ad una condivisione delle scelte da parte dei cittadini nell'ottica della democrazia partecipata ed, in ultimo, ad un incremento del senso civico e del capitale sociale della collettività amministrata.

In una tale logica, anche il rinnovamento ed aggiornamento delle fonti normative regolamentari dell'Ente rimane un obiettivo fondamentale, già avviato nei precedenti piani triennali e da perseguire anche nell'attuale triennio 2024-2026, per rendere tali regole chiare e certe e facilmente intelleggibili. Quando si è in presenza di regole chiare, semplici ed "attuali" è più difficile, per il cittadino, per il funzionario, per il politico, aggirarle e distorcerle; in altre parole, tali regole divengono più "uguali per tutti", proprio perché non "opinabili".

In una medesima ottica, anche le nuove convenzioni che l'ente andrà a stipulare con soggetti pubblici e privati dovranno tendere sempre più alla chiarezza ed alla inopinabile definizione di diritti e doveri di ciascuna delle parti, onde rendere più facilmente controllabile la concreta attuazione delle convenzioni stesse da parte dei centri di responsabilità burocratica e, attraverso la trasparenza, da parte dei cittadini.

Anche le ordinanze dirigenziali e quelle da sottoporre alla firma del Sindaco in quanto contingibili e urgenti (*extra ordinem*) dovranno

il più possibile contenere una parte premessa in grado di illustrare con chiarezza ed esaustività le ragioni di fatto e di diritto alla base del provvedimento stesso. In tali ordinanze dovrà essere sempre indicato il responsabile del procedimento.

Nell'ambito degli strumenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'ente dovranno essere garantiti gli standard di chiarezza redazionale e ben individuate le competenze delle singole unità organizzative.

Nell'ambito del piano della performance individuale dei dirigenti e di quella collettiva del personale assegnato ai rispettivi settori e servizi, dovranno essere contenuti, quale criterio di valutazione, degli obiettivi legati al puntuale rispetto di quanto stabilito nella presente sezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" e, più in generale, dalla vigente normativa sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi e sulla trasparenza.

Inoltre, anche la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza dovrà essere considerata obbligatoria ed oggetto di specifiche voci nella valutazione dei dirigenti e degli incaricati della titolarità di elevata qualificazione. Tale formazione potrà avvenire:

- mediante apposite lezioni frontali organizzate dall'Ente; mediante la somministrazione di lezioni di esperti esterni, sia in presenza che *on-line*, pur in una logica di contenimento della spesa complessiva dell'Ente;
- mediante le circolari di volta in volta inoltrate dal responsabile della Prevenzione della corruzione e del Trasparenza e da altri dirigenti, *ratione materiae*;
- in specie per le figure dirigenziali, mediante il doveroso e costante autoaggiornamento.

2.3.11 Attuazione e Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione - monitoraggio.

In conformità alle previsioni di legge di cui al d.lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul portale istituzionale del Comune di Crotona, costituisce strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

Per le materie sinora indicate sono individuate le seguenti attività di monitoraggio per l'attuazione della legalità o integrità e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

2.3.12 Strumenti di contrasto - I controlli:

Tutte le tipologie di controllo attivate dall'Ente devono tenere conto delle prescrizioni contenute nella presente Sezione

Attività	Frequenza report	Responsabile/i	Note
Controllo di gestione	Annuale	NDV	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano e successivamente inserite nel Piano Esecutivo di Gestione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (<i>economicità e produttività</i>)
		Dirigente del Settore del Personale - Gestione Controllo	
		Tutti i dirigenti	
		Titolare delle Elevate Qualificazioni	
Controllo di regolarità amministrativo e contabile	Costante	Tutti i Dirigenti	Ciascun dirigente assicura il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e gli altri atti di rispettiva competenza, anche alla luce di quanto previsto nella presente sezione. Il controllo preventivo di regolarità contabile è a sua volta assicurato dal Dirigente del Settore Finanziario, mediante apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali, indispensabile all'efficacia delle stesse.

Controllo di regolarità amministrativa successivo	trimestrale	Segretario Generale Controllo successive di regolarità amministrativa	Il controllo è effettuato a campione su base trimestrale, secondo le metodologie indicate dal regolamento comunale sui controlli interni. Con cadenza trimestrale è redatta apposita relazione (<i>“Relazione trimestrale sul controllo successivo di regolarità amministrativa”</i>) contenente i seguenti elementi minimi: b. Il numero degli atti esaminati; c. le risultanze del controllo; d. le eventuali irregolarità riscontrate e i corrispondenti rilievi e direttive fornite ai responsabili di settore. Le risultanze del controllo contenute nella succitata relazione trimestrale è trasmessa, a cura del segretario generale, ai dirigenti di settore, unitamente ai rilievi e alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione, come documento utile per la valutazione dei dirigenti, nonché al Sindaco e al Presidente del consiglio.
Controllo equilibri finanziari	Ogni 6 mesi	Dirigente Settore Programmazione Risorse finanziarie Bilancio – Collegio Revisori dei Conti	Cadenza semestrale - Verbale redatto dal responsabile del servizio finanziario con cui si attesta lo stato degli equilibri finanziari (<i>Art. 53 Regolamento di contabilità</i>).
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	URP	Controllo sulla qualità dei servizi erogati dal comune.
Controlli interni in generale	Annuale	Sindaco con collaborazione del Segretario generale	Con cadenza annuale il Sindaco, avvalendosi del segretario generale, trasmette alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sul sistema dei controlli interni adottato sulla base di linee guida deliberate dalla sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.
Registro accessi telematico	<i>ad horas</i>	Tutti i Dirigenti	I dirigenti aggiornano il registro telematico degli accessi civici, generalizzati e documentali attraverso la piattaforma Civilia next/trasparenza/Accessi

Controllo strategico	Annuale	Nucleo di valutazione Tutti i Dirigenti –Posizioni di elevata qualificazione	I dirigenti predispongono rapporti periodici (<i>semestrali ed annuali</i>) al Nucleo di valutazione sullo stato degli obiettivi loro assegnati, in relazione agli indirizzi strategici dell'amministrazione, delle risultanze del controllo di gestione e di quello strategico. Tali rapporti vengono utilizzati per la redazione della relazione al rendiconto della gestione e per la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
Valutazione della Dirigenza	Annuale	Nucleo di Valutazione	Oltre alle risultanze dei controlli interni (<i>di gestione, strategico, qualità dei servizi</i>), il NdV tiene conto, per la valutazione della performance annuale di ciascun dirigente, del grado di rispetto delle prescrizioni del PNA e della presente sezione, sia in base a dirette rilevazioni che alle segnalazioni pervenute al Nucleo stesso.
Monitoraggio sulle Società Partecipate	Annuale	Dirigente Settore programmazione Risorse finanziarie – Bilancio - Patrimonio - Società partecipate	procede annualmente ad apposito monitoraggio
Controllo a campione (<i>min.10%</i>) delle dichiarazioni sostitutive)	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti	Controllo a campione delle verifiche delle dichiarazioni sostitutive

2.3.13 Altri strumenti di contrasto alla corruzione: La trasparenza

Gli obblighi di trasparenza via via implementati dalla legislazione vigente e chiariti dall'ANAC rappresentano una efficacissima misura di contrasto alle occasioni di corruzione e di altri reati contro la pubblica amministrazione, nonché di maladministration in generale, per la forte valenza del controllo pubblico attraverso l'accesso civico e l'accesso generalizzato, sui dati rilevanti dell'azione amministrativa e dei soggetti in essa coinvolti.

Spetta ai singoli dirigenti di Settore e alle EQ la cura degli adempimenti in materia di trasparenza, con riferimento a tutti gli atti

di rispettiva competenza, ferma restando la possibilità di costoro di essere coadiuvati nelle relative incombenze da personale loro assegnato da individuarsi in maniera formale quali specifici referenti per la trasparenza.

Restano ferme le funzioni di coordinamento e di controllo affidate dalla legge al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza al quale devono essere comunicati per iscritto i nominativi degli eventuali specifici referenti per settore in tema di trasparenza, ferma restando la diretta responsabilità dei rispettivi dirigenti, per quanto sopra detto.

Sulle più specifiche misure in tema di Trasparenza, si rimanda alla sezione dedicata.

Misura Generale	Strutture interessate/Responsabile	Indicatori di attuazione
Trasparenza	Tutti i dirigenti dei Settori	Comunicazione dei Dirigenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (<i>da fornire ogni semestre</i>)
Trasparenza	Tutti i dirigenti dei Settori	Aggiornamento costante, da parte di tutti i Dirigenti, dei dati relativi alle richieste di accesso che via via pervengono all'ente, sul gestionale informatico Civilia next/trasparenza/accessi, al fine di mantenere aggiornato il registro telematico degli accessi estrapolabile dalla sezione amministrazione trasparente
Trasparenza	Tutti i dirigenti dei Settori	-proposta di obiettivi attinenti l'anticorruzione e la trasparenza da inserire nel PEG. -inserimento negli atti di conferimento di incarichi Dirigenziali e nei relativi contratti degli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino
Trasparenza	Tutti i dirigenti dei Settori	Art. 3 della L. 241/1990 - " <i>adeguata motivazione</i> " - La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.

Trasparenza	Tutti i dirigenti dei Settori	<p>A tal fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo dovrà recare una motivazione che sia articolata come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> · le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (<i>istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.</i>) · l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare · competenza a provvedere (<i>indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità ad adottare l'atto</i>) · eventuali riferimenti ad atti precedenti (<i>se necessari ai fini della decisione</i>) · eventuali altri interessi manifestati · il riferimento a norme di legge o regolamentari - il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto · eventuali pareri richiesti - il riferimento a liste di controllo o altri sistemi che attestino la regolarità amministrativa. · Indicazione del nominativo del responsabile del procedimento; · distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto <p>il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art 6-bis della legge 241/90</p>
-------------	-------------------------------	---

2.3.14 Altri strumenti contrasto alla corruzione: rotazione ordinaria dei Dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio ovvero la rotazione delle funzioni tra dirigenti e la rotazione delle pratiche amministrative tra dipendenti

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall’art. 1, co. 5, lett. b) della legge n.190/2012 con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Nel caso di infungibilità delle mansioni svolte da uno o più Dirigenti oppure nel caso di strutture di piccole dimensioni dove il numero dei dirigenti è esiguo, uno strumento alternativo alla rotazione che - secondo alcune indicazioni dell’ANAC- può essere applicato riguarda una diversa assegnazione delle funzioni tra settori da attuarsi attraverso la riorganizzazione degli stessi a cui segue un nuovo funzionigramma. Ulteriore misura, alternativa alla rotazione dei dipendenti, riguarda la rotazione delle pratiche amministrative tra i medesimi dipendenti.

L’amministrazione ha attivato, negli anni, cospicue macro riorganizzazioni che hanno interessato la rotazione di buona parte del personale dipendente. Tali riorganizzazioni hanno portato anche ad un riassetto delle elevate qualificazioni, con il rimescolamento di servizi e funzioni.

La rotazione è disposta con atto del dirigente dello specifico settore nel caso essa intervenga tra uffici dello stesso Settore, ovvero con atto del dirigente del Personale nel caso la rotazione intervenga tra uffici appartenenti a diversi Settori, sentiti i dirigenti dei settori di provenienza e destinazione, osservando i seguenti criteri:

- il numero dei dipendenti da ruotare non dovrà superare il 50% della dotazione organica dell’ufficio, al fine di non creare disfunzioni nell’organizzazione. La rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Dirigente, applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;
- per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale di pubblica sicurezza e fatti salvi i casi di motivata mobilità interna intersettoriale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Corpo di Polizia municipale;

- in alternativa allo strumento della rotazione potrà essere adottato, in specie per i dipendenti di età più avanzata e più vicini al pensionamento – e pertanto di più difficile ricollocamento con diverse mansioni - l'affiancamento del dipendente incaricato della cura di uno o più determinati procedimenti amministrativi con altro dipendente. In questo modo si eviteranno inefficienti vuoti di conoscenza in determinate materie e si favorirà un graduale passaggio di tali conoscenze e competenze, che consentirà di effettuare la rotazione in maniera “indolore”.

L'Ente, come sopra ricordato, ha già avviato un percorso di rotazione delle funzioni dirigenziali fungibili, né sono un esempio i seguenti provvedimenti:

- decreto sindacale n.15 dell'11/03/2022, mediante il quale le funzioni di direzione del governo del territorio, ed in particolare dell'urbanistica, sono transitate dalla competenza dell'ing. Salvatore Gangemi a quella dell'ing. Clara Caroli;
- decreto sindacale n.24 del 27/06/2022, mediante il quale le funzioni di direzione delle risorse umane sono transitate dal dott. Antonio Anania alla dott.ssa Raffaella Paturzo;
- incarico esclusivo ai Dirigenti per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. n. 267/2000, il quale prevede la possibilità di affidare al segretario incarichi gestionali in via residuale solo negli Enti locali privi di dirigenti. Tale regola trova la sola eccezione, legislativamente prevista, per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Anticorruzione, Controlli Interni, nonché per lo specifico Ufficio di Segreteria generale.
- rotazione degli incarichi dei dirigenti, da attuare compatibilmente ed in armonia con le esigenze di efficienza della pubblica amministrazione e tenuto conto delle specifiche professionalità acquisite dai dirigenti stessi, anche per gli incarichi conferiti *ad interim*, qualora essi si protraggano in maniera considerevole nel tempo (*triennale*), occorrerà valutare l'opportunità di una loro rotazione. La rotazione degli incarichi dirigenziali sarà disposta, ai sensi di legge, mediante decreto del Sindaco.
- obbligo di partecipare alle attività formative in tema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza organizzate dall'Ente, con conseguente obbligo di presentare adeguata e motivata giustificazione scritta in caso di assenza.

2.3.15 Dipendenti

L'Amministrazione ha attivato anche cospicue macro riorganizzazioni che hanno interessato la rotazione di buona parte del personale dipendente, mediante i seguenti provvedimenti:

- delibera di G.C. n.83 del 08/03/2022 di approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma;
- delibera di G.C. n.184 del 12/05/2022, di modifica dell'organigramma/funzionigramma approvato con delibera G.C. n. 83/2022;

- delibera di G.C. n.23 del 24/01/2023 di approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma;
- delibera di G.C. n.158 del 6/04/2023 di modifica dell'organigramma funzionigramma approvato con delibera di G.C. n. 23/2023;
- delibera di G.C. n.459 del 26/10/2023 di modifica dell'organigramma funzionigramma approvato con le deliberazioni di G.C.n.158/2023 e n.23/2023;

Le suddette riorganizzazioni hanno portato anche ad un riassetto delle elevate qualificazioni, con il rimescolamento di servizi e funzioni.

Nell'ambito dei rispettivi Settori, i Dirigenti adottano, di norma, all'interno degli uffici di loro competenza, un'organizzazione del lavoro basata essenzialmente sulla modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Laddove non sia possibile attuare la rotazione degli incarichi, deve essere quindi garantita la partecipazione di soggetti diversi alla trattazione di singoli procedimenti o attività, nella fase istruttoria, decisoria, di attuazione e di controllo e quindi ricercare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni" che consiste, quindi, nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Misura Generale	Strutture interessate Responsabili	Indicatori di attuazione
Rotazione del personale	Tutti i dirigenti dei Settori	N. Piani di rotazione approvati dai Dirigenti con cadenza annuale in negli uffici a più alto rischio di corruzione oppure N. comunicazioni dei Dirigenti sulla realizzazione delle misure alternative alla rotazione, negli uffici a più alto rischio di corruzione.

Rotazione del personale	Tutti i dirigenti dei Settori	Comunicazione dei Dirigenti sul n. delle rotazioni disposte in seguito ad avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dalla normativa e dal PNA.
-------------------------	-------------------------------	--

2.3.16 Altre Misure di contrasto alla cattiva gestione (*maladministration*):

Si indicano e sottolineano le seguenti misure, in parte già tracciate nei precedenti paragrafi:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente ed anche solo potenzialmente personalmente interessati, ovvero per atti di interesse di coniugi, uniti civili, conviventi, parenti ed affini entro il quarto grado, in occasione dell'esercizio della propria attività. La dichiarazione delle cause di potenziale conflitto di interessi è obbligatoria; sulla sua fondatezza decide il dirigente precedente. Sulle cause di conflitto di interesse dichiarate direttamente dal dirigente, ove dubbie, decide il Segretario generale, opportunamente investito;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, i Dirigenti di Settore e ed i rispettivi referenti;
- effettuazione di verifiche puntuali sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed in occasione di idonee segnalazioni da parte di dipendenti e cittadini;
- indizione almeno tre mesi (o superiore qualora ritenuto opportuno) prima della scadenza dei contratti di durata aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i;
- accorpamento, per quanto possibile, in un unico centro di costo di più forniture e servizi a carattere periodico - da includere nel programma triennale degli acquisti di beni e servizi - in modo da garantire la massima efficienza e trasparenza nella gestione dei relativi processi;
- monitoraggio annuale ed eventuale revisione annuale, in base alle risultanze di tale monitoraggio, della mappatura dei processi per le attività a rischio individuate nel presente piano su proposta o segnalazione dei singoli Dirigenti dei referenti e di ogni altro dipendente dell'ente.

2.3.17 Obbligo di astensione per conflitto di interesse

Nel vigente codice di comportamento (*aggiornato in data 30/11/2022 del. G.C. n. 472/2022*), è stata poi approfondita, come da indicazioni del vigente PNA, la fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato e spetta al dirigente del Settore, da cui dipende il soggetto coinvolto, decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di Dirigente la decisione sarà assunta dal Segretario Generale.

L'obbligo di astensione, ove si verifichi un conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e dal Codice di Comportamento del Comune di Crotone.

In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il dirigente, mentre sull'astensione dei dirigenti decide il segretario generale. Il segretario generale valuta l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo e dispone di confermare la competenza a provvedere in capo al dirigente che ha sollevato il conflitto d'interessi presunto oppure, in caso contrario, provvede ad assegnare il procedimento ad altro dirigente.

In materia di appalti e di contratti pubblici, il dipendente è tenuto agli obblighi ex D. Lgs. 36/2023 (*Conflitto di interesse*):

"2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di

conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.³ Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 4. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."

Misura Generale	Strutture interessate/Responsabile	Indicatori di attuazione
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutti i Settori	N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitto di interessi dei dipendenti (<i>da fornire ogni semestre</i>)
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutti i Settori	N. sanzioni disciplinari comminate per violazione obbligo astensione

Oltre alle misure generali per la prevenzione dei conflitti d'interessi sopra elencate, l'Anac nelle premesse all'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, ha confermato la vigenza, quale specifica misura di prevenzione il capitolo del PNA 2022 dedicato al conflitto d'interessi, che mantiene la sua validità, anche per il prossimo triennio, per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e relativi dichiarazioni.

Alla luce delle suddette considerazioni, rimangono confermate in questa sottosezione, per gli anni 2024-2026, tutte le misure specifiche di prevenzione della corruzione in materia di Contratti relativi appalti di lavori, servizi e forniture, a prescindere se gli stessi siano finanziati con risorse ordinarie dell'ente e/o eterofinanziate con risorse esterne, in special modo risorse PNRR e PNC, con particolare riferimento:

- 1) all'acquisizione formale per ogni affidamento, da parte del dirigente che conferisce l'incarico nonché della CUC, di apposita dichiarazione protocollata di assenza di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte del Rup e di tutti gli altri soggetti che

intervengono a vario titolo nella procedura di affidamento. Giova per tale finalità richiamare le indicazioni fornite in materia dal RPCT, con nota del 23.06.2023 prot.51997 che, con riguardo all'obbligo di astensione per conflitto di interessi, ricorda a tutti i dirigenti e al responsabile della CUC che...*"è stato predisposto uno specifico modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà asseverante l'assenza di conflitti d'interessi riguardante tutti gli appalti pubblici in generale, dunque sia quelli finanziati con risorse del PNRR/PNC che quelli finanziati con altre risorse pubbliche. Modello, quest'ultimo, che ciascun dirigente e/o RUP deve fare sottoscrivere a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, intervengono nell'intero ciclo della procedura d'appalto che, è bene ricordare, va dalla fase di programmazione fino a quella di esecuzione/rendicontazione dello stesso"*

- 2) all'istituzione di un apposito registro presso la CUC dove conservare le suddette dichiarazioni.
- 3) alla verifica da parte del dirigente che conferisce l'incarico di RUP del possesso dei requisiti professionali previste dalle linee guida n. 3 Anac, oggi sostituite dall'allegato 1.2 del nuovo codice dei contratti
- 4) all'acquisizione da parte di ogni dirigente/RUP in fase di nomina della commissione di gara delle seguenti attestazioni:
 - a) Per i componenti interni, l'attestazione da parte di questi circa l'inesistenza di condanne penali per reati contro la p.a., cause di incompatibilità e conflitto di interessi rispetto allo svolgimento di ciascuna gara;
 - b) Per gli eventuali componenti esterni:

il rilascio di autocertificazione asseverante l'assenza dei motivi ostativi previsti dal comma 5 dell'art. 93 del D.Lgs 36/2023 che prevede che non possono essere nominati commissari:

 - a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
 - b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
 - c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

2.3.18 Monitoraggio tempi procedurali

Il c.d. *"decreto semplificazioni"* del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4-bis ora prevede che *"Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese,*

comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo: nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sui procedimenti amministrativi.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 lett. d), della legge n.190/2012 la sezione *“rischi corruttivi e trasparenza”* deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti.

Successivamente l'art. 35, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblicano nella sezione *«Amministrazione Trasparente»* del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

L'allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale che la sezione *“rischi corruttivi e trasparenza”* deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di procedere alla pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 35 e stante l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi, già nel corso dell'anno 2023 si è provveduto all'ulteriore ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente partendo da quelli già individuati in precedenza, aggiornamento cui si darà seguito anche nel corso dell'anno 2024. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è effettuato sulla base di report semestrali trasmessi dai singoli dirigenti al RPCT.

Al fine di consentire il predetto monitoraggio è stata predisposta la seguente tabella di dettaglio che ogni dirigente dovrà compilare, con riferimento ad ogni semestre d'anno.

**scheda di monitoraggio
rispetto tempi procedurali semestre/anno**

	Tipologia di procedimento	Termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente	Numero di procedimenti avviati	Numero procedimenti conclusi entro il termine previsto	Numero procedimenti non conclusi entro il termine previsto
1					
2					
3					

2.3.19 La formazione del personale finalizzata alla Prevenzione delle Corruzione.

Sostenere con la formazione una *“corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l’altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non viene intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma venga considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese”* (cfr. PNA 2022 - pag. 22 - Parte generale - Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT).

Non è inoltre casuale che tali indirizzi siano stati inseriti nel D.L. 30 aprile 2022 n. 36 *“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza”*, successivamente convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022 n. 79 prevedendo specifici obblighi formativi rivolti a determinati gruppi di dipendenti mediante una modifica all’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell’ente, in linea con le finalità previste dall’articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, finalizzate all’accrescimento dell’efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.488 del 14/12/2022 avente ad oggetto: *“Approvazione Piano triennale della formazione 2022-*

2024” il Comune di Crotone ha approvato, per la prima volta, un cospicuo e articolato piano di formazione del personale per il triennio di riferimento, comprensivo della formazione obbligatoria in materia di corruzione e trasparenza, con l’obiettivo di accrescere e sviluppare continuamente il bagaglio formativo e professionale delle risorse umane che costituiscono l’ente, valorizzando le differenti professionalità e competenze presenti.

Obiettivo specifico diviene il soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- *innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;*
- *nuove assunzioni;*
- *nuove assegnazioni settoriali di personale;*
- *obblighi di legge, tra cui quella obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza;*
- *necessità di aggiornamento professionale;*
- *obiettivi di Peg assegnati ai dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;*
- *riforma del ruolo della dirigenza.*

I dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (*individuali, di ruolo, organizzativi*).

La valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori dà l’opportunità di individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell’ente.

Il piano della formazione è il documento formale, autorizzativo e programmatico dell’ente.

Gli attori coinvolti nel processo della formazione.

- L’ufficio Formazione, istituito presso il servizio Personale, progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti e alla dirigenza;
- I dirigenti, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli
- I dipendenti sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo che prevede:
 1. la raccolta sistematica del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;

2. la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Alla luce della positiva esperienza del periodo emergenziale, nel corso del quale la formazione in presenza del personale in smart working risultava impossibile, il Comune sta affidando per la formazione del proprio personale, per il periodo 2024/2026, un servizio, oltre che in presenza, anche mediante webinar in modalità e- learning.

L'ente dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione, in coerenza con il contenuto del presente piano. Essa verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e garantirà un costante aggiornamento agli indirizzi dettati in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché sul tema degli appalti e sui sistemi di acquisizione di lavori, forniture e servizi. La formazione sarà effettuata, ove possibile, mediante corsi somministrati dalle istituzioni universitarie od altri qualificati soggetti pubblici e privati, sia in presenza che mediante corsi on-line. Inoltre potranno essere organizzati corsi nella sede dell'Ente ed in house. A tal proposito si continua ad auspicare che le Autorità statali, il Ministero dell'Interno in particolare, l'ANAC e l'ANCI organizzino dei corsi in materia destinati collettivamente a tutti i dipendenti del Comparto Funzioni locali, o perlomeno a quelli titolari di maggiori responsabilità, anche mediante tecnologie informatiche a distanza, in modo da contenere i relativi costi da parte dei singoli enti locali ed assicurare, al contempo, la massima qualità ed uniformità di indirizzi nella somministrazione dei corsi di formazione stessi a tutti i dipendenti pubblici.
- 2) I predetti corsi sono obbligatori per i dirigenti, i titolari di E.Q. e dipendenti (in particolare coloro che operano nei settori soggetti a più alta corruzione) e la mancata, ingiustificata partecipazione ad essi dovrà essere considerata negativamente in sede di valutazione annuale dei predetti nell'ambito della quantificazione della corresponsione delle relative indennità di risultato, salvo congrua e motivata giustificazione. La reiterata assenza ingiustificata ai corsi obbligatori in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza configurerà altresì illecito disciplinare, punibile in base alle tipologie ed alle procedure previste dalla normativa vigente;
- 3) Il bilancio di previsione dell'ente deve prevedere appositi stanziamenti nel P.E.G. a copertura della spesa necessaria alla formazione del personale dipendente, in special modo a quella inerente la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

All'uopo si rammenta che la spesa di formazione in tema di prevenzione della corruzione è esente da vincoli di spesa previsti dalla legge per la formazione con altre finalità istituzionali.

In ogni caso i dirigenti e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovranno anche curare autonomamente l'auto-aggiornamento in materia.

2.3.20 Tutela dei Dipendenti dell'Ente che segnalano illeciti (WHISTLEBLOWING)

L'istituto del Whistleblowing è stato introdotto in Italia dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*) e da ultimo riformato a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato l'art. 54-bis d.lgs. 165/2001 così come l'art. 3 L. 179/2017, e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Le disposizioni in esso previste hanno effetto, per i soggetti pubblici, a partire dal 15 luglio 2023.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha poi provveduto ad adottare, con delibera n. 311/2023, le *"Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. 24/2023.

La segnalazione di condotte illecite è un processo tramite il quale un individuo (*il whistleblower*) denuncia al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) violazioni di disposizioni normative che riguardano comportamenti, atti o omissioni dannosi per l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, scoperti nel contesto lavorativo. Al RPCT Comunale possono essere segnalate solo le violazioni afferenti all'Amministrazione del Comune di Crotone.

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- Dipendenti del Comune di Crotone anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (*o situazioni analoghe*);
- Lavoratori autonomi, titolari di un rapporto di collaborazione, di cui all'art. 409 c.p.c. e dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2015, che svolgono o prestano attività presso il Comune di Crotone
- Lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Crotone;
- I dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Crotone;

- Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Crotona (*ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori ecc.*) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Crotona;
- Dipendenti in periodo di prova;
- Persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Crotona non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali.
- Persone per il quale il rapporto giuridico con il comune è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del medesimo rapporto giuridico.

Così come disposto dal Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, all'art. 2 comma 1 lettera "a", si riportano testualmente, di seguito, le violazioni oggetto di segnalazione:

- 1) *"illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6)*
- 2) *condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);*
- 3) *illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;*
- 4) *atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;*
- 5) *atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il*

mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);"

È necessario che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione. Le segnalazioni anonime vengono considerate solo se sufficientemente dettagliate e circostanziate.

Il canale di segnalazione Whistleblowing non può essere utilizzato per questioni legate ad interessi personali del segnalante, come contestazioni o richieste relative al proprio rapporto di lavoro o impiego con l'Amministrazione o con figure gerarchicamente superiori.

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

-Canale interno

-Canale esterno gestito da ANAC

Giova evidenziare che la scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno, come previsto dalle linee guida di ANAC con delibera n. 311 del 12/07/2023

Le modalità operative per inviare la segnalazione prevedono differenti canali di trasmissione:

L'amministrazione comunale ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, che utilizza strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti: la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata con descrizione del fatto, delle circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato, degli elementi idonei a identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati. La segnalazione viene ricevuta e gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), fermo restando il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante. Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti; la segnalazione può essere fatta da

qualsiasi dispositivo digitale (*pc, tablet, smartphone*) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. [Accedi alla Piattaforma Whistleblowing - Segnalazioni](#)

Solo se ricorrono i presupposti specificati dall'articolo 6 del d.lgs. 24/2023, il segnalante può effettuare una segnalazione esterna tramite comunicazione scritta o orale presentata attraverso i canali indicati sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). [Accedi alla piattaforma Whistleblowing - ANAC](#)

Il segnalante gode di diverse tutele, tra cui: la riservatezza (*articoli n. 4_ e n. 12 del d.lgs. 24/2023*) e il divieto di ritorsioni (*art. 17 del d.lgs. 24/2023*), oltre alle tutele previste per gli altri soggetti tutelati (*articolo 3, comma 5 del d.lgs. 24/2023*)

L'identità della persona segnalante, compresa qualsiasi informazione da cui possa essere dedotta anche indirettamente, non può essere divulgata senza il consenso esplicito del whistleblower, ad eccezione delle persone competenti a ricevere o gestire le segnalazioni. Il RPCT, in quanto destinatario delle segnalazioni, garantisce la massima riservatezza anche riguardo all'identità delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione. La legge esclude l'accesso pubblico alla segnalazione sia a livello documentale che civico.

Sono, altresì, previste misure di sostegno che consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato. È istituito presso l'ANAC l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno. Qui l'elenco: [Enti terzo settore convenzionati con Anac](#)

La tutela e protezione della persona segnalante non sarà garantita qualora, in connessione con la segnalazione whistleblowing, venga accertata, anche mediante sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per reati di diffamazione o calunnia, o la responsabilità civile, per gli stessi motivi, in situazioni di dolo o colpa grave.

In tali casi, l'Amministrazione potrà irrogare alla persona segnalante una sanzione disciplinare.

La normativa di riferimento è la seguente:

1. [Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24](#), Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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.
2. [Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità approvate con delibera ANAC n°311 del 12 luglio 2023.](#)

2.3.21 Divieto di "Pantouflage".

L'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i contempla l'ipotesi delle c.d. "porte girevoli", ovvero c.d. "pantouflage"

applicando 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 a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I predetti dipendenti sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano nel novero i dirigenti, nonché i titolari di E.Q. e gli altri dipendenti che abbiano comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori, quali pareri, perizie, certificazioni, che vincolino in modo significativo il contenuto della decisione amministrativa.

In ordine al regime sanzionatorio ed al relativo procedimento di irrogazione, si rinvia a quanto osservato dall'ANAC nel PNA 2019, pp. 64-70.

Vi è l'obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto art. 56, comma 16-ter, del Testo Unico sul pubblico impiego. L'obbligo di rendere tale dichiarazione è comunque stato previsto nei bandi-tipo emanati dall'ANAC in tema di contratti pubblici.

In adesione al suggerimento formulato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA e reiterato nel PNA 2019 a pp n. 64-70, si stabilisce l'obbligo per il dipendente che abbia assunto le responsabilità sopra indicate, al momento della cessazione dal servizio o dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto del cd "*pantouflage*", in modo da assicurarsi la conoscenza della norma da parte di costui.

La misura consiste nel rilascio di una dichiarazione da parte del personale che cessa dal servizio, di impegno al rispetto del divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi

eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

2.3.22 La Rotazione straordinaria dei dipendenti ai sensi dell'art 16, comma 1, lett. L -quater del D. Lgs. 30.3.2001, n.165.

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

L'istituto della rotazione straordinaria è ben distinto da quello della rotazione ordinaria poiché quest'ultima è una misura di prevenzione della corruzione che prescinde da condotte corruttive, mentre la prima è correlata alla conoscenza di procedimenti penali a proprio carico per condotte di natura corruttiva il cui avvio è da identificarsi con l'iscrizione nel registro degli indagati.

A sua volta la rotazione straordinaria del personale, dirigenziale e non, va tenuta distinta dai casi in cui è la legge stessa, e segnatamente l'art.3, comma 1 della legge n. 97/2001 a disporre in automatico che "...omissis... quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319,319-ter ((, 319-quater)) e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza".

Ancora, l'istituto della rotazione straordinaria va tenuto distinto dal divieto di conferibilità di una serie di incarichi disposto a seguito di condanna, anche non definitiva per i reati previsti dal Titolo II Capo I, del Libro secondo, del Codice penale dall'art. 33-bis del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; va pure distinto dalle incandidabilità, inconfiribilità e decadenze da cariche elettive disposte dal d.lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012, a seguito di condanne penali definitive per reati ivi indicati.

Ed ancora va distinto dalle previsioni di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali a seguito di condanne anche non definitive per reati contro la P.A., previste dal d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013.

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento di incarichi presso Enti o organismi esterni a favore di Dirigenti del Comune di Crotone.

La misura consiste nell'acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R.

445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

Lo specifico istituto della rotazione straordinaria è ben chiarito dalla delibera dell'ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 che ne detta le Linee guida applicative per le pubbliche amministrazioni alle quali rinvia il PNA 2019 (pp. 41-42).

La lettura e comprensione di tali linee guida costituiscono un preciso dovere per tutti i dirigenti del Comune di Crotona.

Secondo quanto chiarito dunque dall'ANAC, l'elenco delle condotte di natura corruttiva che impongono la rotazione straordinaria è da considerarsi coincidente con quello dei fatti di corruzione di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. L'adozione dei provvedimenti di rotazione straordinaria è invece facoltativa per i procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., di cui al Capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale. Al momento della conoscenza delle fattispecie alla base della rotazione straordinaria e comunque entro 7 giorni da tale conoscenza, ciascun dirigente, in relazione ai dipendenti ad esso assegnati, dovrà:

- sentire, per quanto possibile, il dipendente interessato;
- destinare ad altro ufficio della propria struttura dirigenziale, ovvero, di concerto con il RPCT ed il dirigente del Settore Personale, ad altra struttura dirigenziale il dipendente interessato, nella piena salvaguardia della sua posizione giuridica ed economica, ad eccezione degli emolumenti legati alla specifica mansione ricoperta.

Nel caso i procedimenti penali interessino direttamente un dirigente dell'Ente, le relative decisioni circa la rotazione dell'incarico ad altra struttura dirigenziale sono prese dal Sindaco, sentito il Segretario generale - RPCT.

Nel provvedimento di trasferimento per rotazione straordinaria è indicata la durata della stessa. Resta fermo che, una volta venuta meno l'efficacia di tale provvedimento, l'Amministrazione potrà valutare discrezionalmente i successivi provvedimenti da adottare in ordine alla situazione venutasi a creare.

I dirigenti e dipendenti interessati all'avvio di procedimenti penali per fatti corruttivi sono onerati nella tempestiva comunicazione di tali procedimenti al rispettivo dirigente della struttura alla quale sono assegnati, ovvero, con riferimento ai dirigenti stessi, della tempestiva comunicazione di tali circostanze al Sindaco ed al Segretario generale - RPCT.

Per quanto non disciplinato nel presente paragrafo, si osservano le citate Linee guida dell'ANAC di cui alla delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ovvero le ulteriori prescrizioni che tale Autorità vorrà formulare in materia.

2.3.23 Valore pubblico

Una maggiore consapevolezza del rischio e una integrazione dello stesso con la performance da parte delle Pubbliche Amministrazioni, consente di ottenere maggiori livelli di performance e di Valore Pubblico, ossia il miglioramento del benessere della collettività di riferimento. Il crescente interesse per la gestione del rischio nelle Pubbliche Amministrazioni nasce in conseguenza di eventi rischiosi, dovuti a cause interne ed esterne, sperimentati dalle stesse.

Anche l'ANAC nel PNA 2022 sostiene che *“se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”*.

La gestione del rischio è divenuta quindi un aspetto centrale che ogni amministrazione deve presidiare implementando sistemi di gestione del rischio integrati. La gestione integrata dei rischi rappresenta un elemento per poter apprezzare, oltre che i benefici di una gestione unitaria di tutti i rischi, il legame esistente tra la gestione dei rischi, la governance aziendale, i controlli interni e la performance organizzativa. Ciò è possibile solo in contesti organizzativi basati sui processi; risulta quindi necessario procedere ad una mappatura dei processi organizzativi in modo tale 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.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Crotona prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo a:
 - a) gestione dei fondi europei e del PNRR, con disciplina del conflitto di interessi;
 - b) appalti pubblici;
 - c) reclutamento del personale;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (*trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione*);

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

2.3.24 Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (*PNRR*) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così da ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Il Comune di Crotona a seguito di partecipazione a bandi risulta assegnatario di risorse PNRR per un ammontare pari ad oltre 50 milioni di euro.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari è stata rivolta dall'anno 2023 alla verifica del:

- principio della sana gestione finanziaria (*nel rispetto delle fasi di spesa previste dalla 118/2011*);
- conflitti di interessi e corruzione;
- trasparenza, attraverso la creazione di una apposita sezione denominata "*attuazione misure PNRR*", in cui pubblicare tutta la documentazione relativa all'attuazione delle misure previste dal PNRR;

Per affrontare e superare le criticità connesse alla realizzazione dei progetti e gestire potenziali criticità è stata individuata una soluzione organizzativa, mediante la creazione di appositi "*gruppi di lavoro*" intersettoriali che consente il coordinamento di tutti i settori e servizi comunali coinvolti nel procedimento.

A ciò si aggiunge l'istituzione, all'interno del settore n. 4 "*Governo del territorio e grandi progetti*", del servizio "*PNRR, fondi strutturali e programmi complessi*" con all'interno i seguenti uffici: "*4.3.1 ufficio programmi comunitari e programmi complessi*" e "*4.3.2 ufficio gestione operativa dei grandi progetti*";

La soluzione dei gruppi di lavoro prevede il coinvolgimento esclusivamente di professionalità interne all'ente appartenenti ai diversi settori e servizi interessati e garantisce il necessario apporto conoscitivo nelle diverse fasi dell'intervento e il coordinamento di tutte le fasi operative, garantendo, altresì, il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi

in senso lato.

2.3.25 Monitoraggio Attuazione Misure

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione.

I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

2.4.1 PARTE SECONDA - GLI AMBITI DI COMPETENZA DEI SOGGETTI INTERNI -Ruolo e responsabilità degli organi di vertice

2.4.1.1 Gli Organi di Indirizzo Politico Amministrativo: Competenze e atti di Programmazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile.

Le loro principali funzioni sono:

- Il Sindaco nomina il RPCT;
- La Giunta comunale approva il PIAO, che contiene la *sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza” predisposta dal RPCT*;
- L'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (*ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina*);
- Ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- Ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- Fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (*art. 1, c. 8, L. n. 190/2012*).
- Gli organi di indirizzo politico adottano, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (*DUP*) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (*P.E.G. e PDO*), all'interno dei quali fissano gli obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

2.4.1.2 I Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Segretario generale, quale Responsabile nel Comune di Crotona della prevenzione della corruzione, oltre a quanto si dirà

in tema di Trasparenza:

1. propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, oggi sostituito dalla sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO”*, che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio di ciascun anno (*salvo proroga del termine*);
2. redige e pubblica entro il 15 dicembre di ciascun anno (*salvo proroga del termine*), ai sensi dell’art. 1, comma 14, l. 190/2012, sul sito istituzionale dell’Ente – Sezione Amministrazione trasparente, in base al format predisposto annualmente dall’ANAC, la relazione in tema di anticorruzione, avvalendosi dei dati doverosamente forniti dai responsabili dei competenti settori dell’Ente, con particolare riferimento alla gestione giuridica del personale, all’Ufficio per il procedimenti disciplinari, all’Ufficio Relazioni con il Pubblico, al Centro Elaborazione Dati;
3. riceve da parte del dirigente competente del settore 1, previa condivisione con gli altri dirigenti competenti, il piano della formazione nel quale è ricompreso anche il tema della prevenzione dell’anticorruzione e trasparenza;
4. riceve, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, le azioni correttive eventualmente segnalate dai dirigenti per l’eliminazione delle criticità riscontrate nell’attuazione del piano;
5. segnala all’organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell’art 1, comma 7, l. 190/2012, le *“disfunzioni”* inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
6. è chiamato a vigilare, ai sensi dell’art. 1 comma 9, lett. c), della legge n.190/2012, sugli *“obblighi di informazione e sul funzionamento e sull’osservanza del Piano”*, con particolare riguardo alle attività ivi individuate, recependo anche le segnalazioni da parte dei dirigenti;
7. *“il RPCT - ai sensi dell’art. 1, comma 10, L. 190/2012- verifica l’efficace attuazione della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;*
8. *l’art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, a tal fine svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione*

previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

9. il RPCT procede, ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, al riesame nei casi dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.*

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.”; l'art. 5, comma 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;

10. al RPCT, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, spetta di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione e della corruzione, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità).*

11. al RPCT del Comune di Crotona, al fine di dare attuazione alle previsioni di cui all'art. 10 del decreto antiriciclaggio, in

linea con quanto stabilito dall'art. 11 del provvedimento della UIF del 23 aprile 2018, sono affidati i compiti del c.d. "gestore antiriciclaggio", incaricato di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da comunicare alla UIF. Il Gestore riceve e analizza le informazioni ricevute dai "referenti" individuati nelle persone dei Dirigenti e concernenti eventuali anomalie intercettate nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano, valutando l'opportunità di trasmettere alla UIF una comunicazione di operazione sospetta. Il gestore si iscrive al portale Infostat-UIF e utilizza tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità, assicurando la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.

A supporto delle funzioni del RPCT vengono assegnati il dott. Gianni Ceraldi titolare di EP e il dott. Vincenzo Malacari.

Si dà atto che la posizione di autonomia e indipendenza del Responsabile della Prevenzione della corruzione - individuato "di norma" ex lege nel segretario dell'ente locale, è parzialmente ed indirettamente garantita nell'attuale sistema ordinamentale dalla parziale inamovibilità dalla sede del segretario stesso, se non per violazione dei doveri d'ufficio, durante la consiliatura, nonché nella costanza del suo rapporto di impiego con il Ministero dell'Interno nel caso di applicazione dello *spoil system* da parte del nuovo Sindaco ad inizio mandato. Anche i poteri di coordinamento e sovrintendenza del RPCT nei confronti dei dirigenti, sono garantiti, in questo Ente, dai corrispondenti poteri ex lege in capo alla coincidente figura del Segretario generale.

2.4.1.3 I Compiti dei Dirigenti

I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, di cui provvedono ad informare tempestivamente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I report acquisiti costituiscono attività di monitoraggio, concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza della presente sezione 2.3 relativa alla Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato.

I dirigenti procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

I dirigenti devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (*economicità e produttività*), le attività individuate quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità proponendo le azioni correttive

I dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Nel caso in cui emergano situazioni a concreto rischio di corruzione, essi devono senza indugio modificare l'organizzazione dei compiti assegnati al proprio personale onde ridimensionare il più possibile detto rischio, informandone tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I dirigenti hanno l'obbligo di auto-aggiornarsi costantemente sulla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza e sulle relative deliberazioni dell'ANAC; hanno altresì l'obbligo di partecipare alle iniziative di formazione in materia organizzate dall'Ente, giustificando congruamente l'eventuale assenza, nonché di prendere adeguata visione delle circolari ed altre note emanate in materia dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Le omissioni, i ritardi, le carenze, e le anomalie da parte dei dirigenti nel presente Piano, stante la loro spiccata rilevanza, costituiscono elementi negativi di valutazione della performance individuale annuale e, nei casi più gravi, di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il vigente Codice disciplinare dei dipendenti del Comune di Crotone e il sistema di valutazione dei Dirigenti del Comune medesimo.

I Dirigenti hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio della presente sezione 2.3 "*rischi corruttivi e trasparenza*".

In particolare:

- 1) collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza oltre che gli obiettivi di gestione (*assegnati nel P.E.G./PdO*);

- 3) sono responsabili degli obblighi di pubblicazione su sito amministrazione trasparente affidati al settore di competenza;
- 4) propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- 5) procedono, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs 33/2013, alla mappatura dei procedimenti dei rispettivi settori di competenza;
- 6) propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nella sezione 2.3 del PIAO per la modifica e/o aggiornamento;
- 7) provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- 8) provvedono, con cadenze diverse, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- 9) nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- 10) sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (*soprattutto consiglieri*) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;
- 11) attuano la normativa sull'accesso civico; si rammenta a tal fine che spetta al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta agli obblighi di cui all'art. 14 comma 1-ter. Dlgs n.33/2013, il quale dispone che Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione provvedendo pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.
- 12) rilasciano le dichiarazioni ex art. 20 del Dlgs. n. 39/2013;
- 13) provvedono a dare attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nella sezione 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" del PIAO 2024-2026 ;
- 14) provvedono a dare attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza;
- 15) provvedono ad aggiornare e monitorare, per la parte di propria competenza, la Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone;
- 16) caricano tempestivamente i dati relativi all'accesso civico sul gestionale informatico Civilia Next/trasparenza/accessi, dal quale si estrapola il registro telematico della trasparenza in formato editabile;

I dirigenti, quali “referenti” del RPCT per le diverse attività di prevenzione e per l’attuazione delle misure di contrasto nelle materie esposte al rischio di corruzione, ai sensi, come meglio si dirà in seguito, dell’art 16 Dlgs n. 165/2001, comma 1, lettere 1- bis, 1-ter, 1-quater sono stati coinvolti nella fase preparatoria di redazione del piano offrendo il loro contributo di proposte e di osservazioni che risultano trasfuse all’interno dello stesso.

Ai sensi dell’art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 agli stessi spetta un controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile che è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo preventivo dei responsabili è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità contabile (*art.147 bis, comma 1*) è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l’esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali. Il controllo di regolarità contabile è previsto solo nella fase preventiva.

I responsabili di settore rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e della legittimità degli atti dagli stessi adottati rimessi alla loro competenza in via esclusiva.

Il parere di regolarità tecnica comprende anche la verifica di legittimità ovvero il rispetto di tutte le norme di competenza del proprio settore.

Il parere di regolarità contabile significa controllo della legittimità della spesa che comprende oltre che la verifica dell’esatta imputazione di spesa, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa in quanto il responsabile deve verificare l’esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell’obbligazione nonché il rispetto di tutte le norme in materia contabile finanziaria e tributaria; per cui il visto di regolarità contabile si configura come un vero e proprio controllo di legittimità della spesa rispetto alle leggi ed alle altri fonti normative. In sostanza l’istruttoria ed il parere di regolarità tecnica e contabile comprende anche la verifica del rispetto di tutte le norme riferite alla materia del settore e, con riferimento al responsabile del servizio tecnico (*nel senso proprio di settore tecnico*) comprende la verifica di tutte le norme di carattere edilizio, lavori pubblici, urbanistico, territorio ambiente, ordinanze in materia tecnica ed ambiente, contrattuale, appalti e servizi, ecc. Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati da organi individuali nell’esercizio delle proprie funzioni dirigenziali per la gestione di un settore

organizzativo dell'ente. La determinazione è per natura atto definitivo. Nell'ambito di un controllo politico amministrativo ai soli fini dell'esercizio del mandato consiliare, per l'esame o interrogazione sulla legittimità delle stesse determinazioni è agli stessi responsabili che hanno adottato gli atti che i consiglieri devono rivolgersi ai fini dell'accesso e richiesta di riesame della regolarità o legittimità e/o dell'esercizio dei poteri di autotutela sulla legittimità degli atti dagli stessi responsabili adottati. L'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario.

L'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («*Annullamento d'ufficio*»), afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che ha emanato l'atto o altro organo previsto dalla legge; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in sede di tutela amministrativa o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa, per come anche specificato di seguito. E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento del Segretario Generale comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione o di annullamento ovvero di riesame degli atti dei dirigenti.

Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti.

2.4.1.4 Rapporti con il Segretario comunale.

Le funzioni e compiti della dirigenza enti locali sono puntualmente individuati dall'art. 107 del D.Lgs n. 267 /2000. L'attribuzione alla esclusiva competenza dei dirigenti è ribadita dal comma 4 del medesimo articolo in via esclusiva che stabilisce che *"le attribuzioni dei dirigenti (.....) possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge"*. Il comma 6 dell'articolo in argomento attribuisce ai dirigenti la responsabilità diretta ed esclusiva *"..."*; la competenza amministrativa, infatti, è retta dal principio della inderogabilità in quanto le sfere di attribuzione e le competenze sono rimesse alla volontà del legislatore, ex art. 97 della Costituzione; le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative (*art. 107 comma 4 del TUEL*). Nell'esercizio delle loro funzioni i dirigenti adottano determinazioni. Le determinazioni, come detto, sono atti amministrativi monocratici per natura definitivi, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni per la gestione di un settore organizzativo dell'ente al quale sono stati preposti con provvedimento formale del Sindaco.

Nei rapporti intercorrenti con il Segretario comunale, l'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 conferma il ruolo di sovrintendenza e di coordinamento, che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendo il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, nel senso della non fungibilità tra la posizione del dirigente e quella del Segretario comunale, con la conseguenza che deve essere assicurato il rispetto dell'autonomia gestionale dei dirigenti all'interno del settore di competenza e salvaguardata l'autonomia ed esclusività della competenza degli organi gestionali, ai sensi degli artt. 107 e 109 c. 2 del D. Lgs. 267/2000. Il Segretario non può annullare, revocare, riformare o avocare atti gestionali, ovvero ritirare atti gestionali riservati alla competenza esclusiva dei dirigenti. Il Segretario è in linea generale chiamato a svolgere compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Nei confronti dei dirigenti il Segretario svolge funzioni di coordinamento e di sovrintendenza, ma non di direzione gerarchica. L'attribuzione al Segretario dei compiti di sovrintendenza e coordinamento non può essere intesa, per ragioni di coerenza sistematica, nel senso che tali compiti implicano un potere di sostituzione del dirigente. Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti. Il ruolo del Segretario quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione assume rilievo anche in sede del controllo successivo degli atti, ai sensi dell'art. 147 bis, 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000. A riguardo il comma 16 dell'articolo unico della legge 190/12 individua le attività sulle quali il P.N.A. approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013 suggerisce di concentrare l'analisi dei processi e quella dei rischi e per i quali pertanto focalizzare i controlli di regolarità amministrativa; pertanto le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono focalizzate sugli atti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, quali le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di liquidazione di spesa, gli atti di accertamento di entrata. A riguardo, assume rilevanza il rapporto con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti - secondo cui per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, ai sensi dell'art. 147 bis 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000, in ordine al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, secondo una selezione casuale. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei settori, unitamente alle eventuali direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità,

nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in quanto controllo interno, non ha natura ispettiva ma è finalizzato all'acquisizione di informazioni sulla gestione ai fini del suo miglioramento, attraverso la definizione di modelli "virtuosi" che incoraggiano all'utilizzo di "prassi corrette"; l'efficacia di tale controllo, tutto incentrato sulla verifica della correttezza delle prassi amministrative, è strettamente connessa alla definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, cui conformare l'attività gestionale e alla cui verifica orientare il controllo; tale tipologia di controllo, lungi caratterizzarsi da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai responsabili. Il legislatore, proprio nell'ottica della sana e corretta gestione, ha rafforzato l'ambito del controllo di regolarità dell'azione amministrativa, assegnando ai responsabili di servizio l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si esercita attraverso il rilascio di una "attestazione" da parte di ciascun responsabile di servizio su ciascun atto di propria competenza, che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa.

2.4.1.5 Rapporti Giunta Comunale - Segretario Generale - Dirigenti

All'esame della giunta non si sottopongono atti non istruiti, tanto meno si può sottoporre alla Giunta o al Segretario lo studio o la valutazione dell'istruttoria ovvero lo studio o l'istruttoria di pratiche gestionali per i quali provvedere con apposite determinazioni, rimesse, per legge, all'esclusiva competenza del dirigente responsabile del settore, ai sensi dell'art. 107 del TUEL, posto che della decisione e gestione delle pratiche è solo il responsabile a decidere oltre che in virtù dello stesso rapporto organico di immedesimazione, quale relazione interna, tra soggetto-organo ed ufficio ovvero tra preposto/titolare dell'organo ed ente.

Con il termine "proposta", si designa quel particolare atto che tende a sollecitare l'attività di un altro organo ed al tempo stesso ad esprimere un giudizio circa il contenuto da dare al provvedimento. La proposta costituisce l'atto di iniziativa del procedimento deliberativo: è da considerarsi quale atto propulsivo, con l'indicazione del contenuto che dovrebbe avere il provvedimento da emanarsi da parte del competente organo collegiale. La proposta proviene, di norma, dall'organo politico (*sindaco e giunta comunale, per il consiglio comunale, oppure assessore per la giunta comunale o, anche consigliere comunale per il consiglio comunale*); non è esclusa, tuttavia, la possibilità che essa provenga anche da un organo tecnico. Vi sono casi eccezionali cui le proposte possono

pervenire soltanto da determinati organi (*è il caso, ad esempio della proposta di bilancio o di rendiconto che deve essere effettuata al consiglio dalla giunta comunale*): in questi casi si parla di proposta ad iniziativa vincolata.

L'assenza della proposta impedisce l'avvio del procedimento deliberativo e l'iscrizione del punto all'ordine del giorno delle assemblee (*consiglio comunale e giunta comunale*).

La proposta all'organo, giunta/consiglio comunale, competente alla decisione finale, viene istruita dal responsabile dirigente di settore cui si riferisce la materia.

Il dirigente responsabile, in sede di istruttoria, provvede ad acquisire direttamente i pareri necessari, perché l'organo di governo possa deliberare, anche nel caso, residuale, di iniziativa propria (*in questo caso provvede a formalizzare la proposta istruttoria, sottoscrivendola*) dando atto di aver valutato la medesima con adeguata cognizione sulla base della completezza e certezza dell'istruttoria anche al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa ex art. 147 bis, c.1, TUEL.

Il compito del dirigente responsabile del settore, dunque, non deve ridursi nell'invio e declinazione di atti, privi di istruttoria, alla giunta/consiglio, bensì deve concretarsi in una attività di attenta e scrupolosa analisi delle "proposte", dei "pareri" (*da acquisire direttamente*), volta alla ricognizione degli elementi rilevanti, alla formazione dell'atto, per la decisione finale; tra gli elementi rilevanti assume fondamentale importanza la "motivazione" ex art. 3 Legge n. 241/90 e s.m.i.

E' necessario, inoltre, evitare forme di declinazione operativa con una moltitudine di atti che non dovrebbero neppure avere una fase "giuntale" e/o "consiliare" per la semplice constatazione che si tratta di atti puramente gestionali; una forma questa che potrebbe portare a facili strumentalizzazioni per ottenere una sorta di condivisione/cooperazione e/o una – sia consentito – forma di contiguità al fine di distribuire tra più soggetti – previamente individuati – eventuali responsabilità, in contrasto con i succitati principi di separazione dei poteri. Sono casi piuttosto noti come quelli (*vagliati e censurati costantemente dalla giurisprudenza amministrativa o dal giudice dell'erario*) di declinare in deliberazioni la scelta di procedure di carattere gestionale e via discorrendo. Alla stesura materiale della proposta provvede il dirigente responsabile del Settore, coadiuvato eventualmente dai funzionari incaricati di E.Q., dai funzionari o dagli altri dipendenti assegnati al Servizio/Ufficio, che dovranno assumere, secondo il modello organizzativo prescelto, il ruolo di "responsabile del procedimento" ex art. 5 l. n. 241/1990.

La responsabilità ultima dell'istruttoria della proposta resta incardinata in capo al dirigente responsabile di Settore consistendo questa in un'attività di carattere tecnico istruttorio.

La proposta, come precisato innanzi, dovrà essere corredata dai “pareri” ex artt. 49 e 147 bis TUEL. Il parere viene definito come manifestazione di giudizio volta ad ausiliare l’organo decidente nell’esplicazione della sua attività volitiva: si tratta di un atto amministrativo diretto ad apportare agli organi attivi degli elementi da utilizzare nelle loro determinazioni.

Salvo il caso di pareri vincolanti, l’espressione del parere non fa venir meno la discrezionalità amministrativa dell’organo decidente.

Il D.Lgs. n. 267/2000, come anticipato, prevede l’obbligatoria acquisizione di alcuni pareri, prima delle deliberazioni degli organi collegiali. In particolare, l’art. 49, c. 1, dispone che: *“su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta e al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione”*.

I pareri si configurano come atti istruttori del procedimento sfociante nella deliberazione e, anzi, quale momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento, nella quale debbono essere iscritti per espressa statuizione legislativa e sono presupposti di diritto per il corretto esercizio dell’attività deliberativa degli enti locali.

L’art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell’amministrazione, in relazione alle risultanze dell’istruttoria.

La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinare l’annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell’azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia e imparzialità previsti dall’art. 1, comma 1 della 241/90.

2.4.1.6 I compiti dei dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, gli assegnatari di specifiche responsabilità, i Titolari di E.Q. , i referenti e i dirigenti tutti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, sono resi edotti ed attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono

a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, nonché della sopravvenuta normativa in tema di accesso civico e generalizzato, rendono accessibili in maniera tracciabile, agli interessati, entro i termini di legge e regolamentari, nel rispetto dei limiti della legge in particolare rivolta alla tutela della riservatezza dei dati personali, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.4.1.7 Compiti dei Referenti Settoriali dei Dirigenti

Ogni Dirigente deve individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti (preferibilmente due) da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione e che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "personale di supporto" al RPCT.

E' onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevono i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative informative adeguate.

Il Servizio di Information Technology ha il compito di fornire il necessario supporto informatico affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento della sezione "Amministrazione Trasparente", abilitando a tal fine i singoli referenti alla pubblicazione dei dati. Deve assicurare inoltre che la pubblicazione dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi fissati dall'art 7-bis del D.Lgs n. 33/2013 sul trattamento dei dati personali.

2.4.1.8 Compiti del Nucleo di Valutazione (N.D.V.)

Il Nucleo di valutazione dei Dirigenti verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, tenga conto dell'attuazione da parte di ciascuno di essi delle misure di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza nell'anno di riferimento, con particolare riferimento al rispetto degli obblighi formativi in materia.

Tale verifica comporta l'automatico inserimento nel piano della performance degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, che vi sia anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il Nucleo si rapporta con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza al fine di un'azione sinergica nel perseguimento degli obiettivi di cui al presente piano triennale. Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nella sezione 2.3 *“rischi corruttivi e trasparenza”* e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale e di altri strumenti di valutazione della performance, individuale e organizzativa; i contenuti del presente piano, che costituiscono gli obiettivi stessi dello stesso piano, costituiscono il contenuto necessario del piano definitivo della performance 2024/2026.

Con il presente Piano per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica, i livelli e scala di rischio; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance. I contenuti del presente piano rappresentano quindi essi stessi obiettivi ed elementi di valutazione ai fini della performance, realizzando in tale modo la coerenza tra il presente piano e quello della performance.

Nelle valutazioni e misurazioni della performance 2024/2026 il NDV tiene conto del rispetto dei contenuti del presente piano quali obiettivi essenziali connessi all'anticorruzione e trasparenza; il NDV tiene in considerazione le risultanze nella relazione del rendiconto dell'attuazione della sezione 2.3 *“rischi corruttivi e trasparenza”* al fine della valutazione dei dirigenti, del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze performance 2024/2026.

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione della trasparenza amministrativa (*art.43 e 44 del D.Lgs n.33/2013*) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs n.165/2001).

2.4.1.9 Compiti del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Secondo quanto richiesto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e dal PNA 2019 (*pp. 104-105*) ed attuato nei precedenti piani comunali in materia di anticorruzione a partire da quello per il triennio 2017-2019, è individuato il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati afferenti all'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) - istituita ai sensi dell'art.33- ter del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2012, n.221 e mantenuta transitoriamente ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 - nella persona del Funzionario, titolare di E.Q., Dott. Tiziano Zampaglione, in servizio presso il Settore 1 "*Affari generali e servizi trasversali all'Ente*", Servizio 1.2. "*Gare e contratti*", giusta nomina con decreto sindacale n. 6 del 28/03/2023, stante la sua consolidata esperienza professionale in materia di Appalti e Contratti, il quale si coordina con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e può a sua volta avvalersi dell'ausilio di personale alle proprie dipendenze, ferma restando la necessaria collaborazione dei rimanenti dirigenti dell'Ente e del personale non dirigente a ciascuno di essi assegnato.

2.5 PARTE TERZA - TRASPARENZA 2024-2026

2.5.1 Nozione e quadro normativo

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2019, a pag. 76, la trasparenza è oggi 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*".

La trasparenza, per quanto si è già avuto modo di notare nella parte generale del presente piano, è anzitutto un formidabile strumento di controllo collettivo sull'operato dell'Amministrazione pubblica, nonché la misura più concreta ed utile al fine

dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineate dal legislatore nella legge 190/2012. In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (*articolo 1 commi 35 e 36*), il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge *"anticorruzione"* n. 190/2012 che il *"decreto trasparenza"* n. 33/2013.

Il Decreto legislativo n.33/2013, oggetto di sostanziale modifica, è stato così rinominato *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Le tre diverse tipologie di accesso agli atti sono attualmente le seguenti:

- *l'accesso documentale*, che è quello disciplinato dal Capo V della legge n.241/1990 e s.m.i.;
- *l'accesso civico*, di cui all'art. 5 comma 1 del decreto *"trasparenza"* n. 33/2013;
- *l'accesso generalizzato* di cui all'art. 5 comma 2 del predetto decreto legislativo.

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente ha completato l'informatizzazione dei processi e del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale nella sezione: *"Amministrazione Trasparente"*.

2.5.2 L'Accesso Civico e gli altri diritti di accesso alla documentazione amministrativa.

Fino al 2013, nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e segg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal D.P.R. 12/04/2006, n. 184.

Con l'emanazione del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico, il quale riguarda l'istanza formulata dal cittadino di *"pretendere"* dall'Amministrazione l'ottemperanza alle disposizioni di legge in ordine agli atti che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale di questo Comune, così come nei rispettivi siti istituzionali di ogni altra pubblica amministrazione.

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs. n.33/2013, ha a sua volta introdotto l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo di quelli da pubblicare nella predetta sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

Il 28/12/2016 sono state emanate dall'ANAC, con determinazione n. 1309, le Linee guida in materia.

La materia del diritto di accesso rimane inoltre regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della P.A., rivoluzione che raggiunge il suo apice con l'accesso civico generalizzato. Si è infatti passati dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio", opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990, ovvero all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione, di cui al novellato D.lgs. n. 33/2013.

Il Comune di Crotone si è dotato di apposita regolamentazione con Deliberazione del Commissario prefettizio n. 2 del 29 gennaio 2020, cui si rinvia anche per la relativa modulistica.

In questo contesto di riforma della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti "speciali":

il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri: I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modificazioni: "Codice in materia di protezione dei dati personali". Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale:

Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta:

Si intende “*informazione ambientale*”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso agli atti degli appalti pubblici

Previsto dal D.Lgs. 36/2023.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

2.5.3 Trasparenza e disciplina della tutela dei dati Personali.

In rapporto alle disposizioni normative in tema di trasparenza amministrativa, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali.

La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'espletamento di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 3, lett. b) del regolamento UE 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, da un regolamento” (art. 2-ter, comma 1, D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii).

“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” (comma 3, art. cit.).

Occorre dunque, secondo quanto osservato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA e poi nel PNA 2019 (pp. 79-81), che l'Amministrazione, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative preveda l'obbligo di pubblicazione. In tal caso, occorrerà comunque attenersi ai principi di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/679, di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Si sottolinea inoltre come l'art. 7-bis, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii dispone che, in caso di pubblicazione, *“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”*.

Tali cautele sono ancor più necessarie per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione per ottenere la pubblicazione degli atti. Il legislatore ha invece previsto, sia nell'accesso civico generalizzato che in quello ordinario *ex lege* n. 241/1990 e ss.mm.ii, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza sui suoi dati, che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adequata e motivata nota al Comune.

2.5.4 Il “Freedom of information act” (FOIA) e l'Accesso Civico Generalizzato

Con il D.lgs. n. 97/2016 sono stati modificati, come anticipato, sia la *“legge anticorruzione”* che il *“decreto trasparenza”*. Queste disposizioni sono state comunemente definite, forse un po' impropriamente *“FOIA”*, acronimo della locuzione inglese *“Freedom of Information Act”*, traducibile in lingua italiana quale: *“legge per la libertà di informazione”*. Dove l'uso del termine *“libertà”* sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità. Con la nuova definizione, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore, sia al diritto di accesso *ex lege* 241/1990 che all'*amministrazione trasparente* di cui al testo originario del D.lgs. n. 33/2013, nel senso che il nuovo accesso è molto più ampio, tanto da diventare generalizzato nei confronti di ogni documento, informazione o dato detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo nuovo caso basta infatti un'istanza senza motivazione, né serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

L'ANAC ha emanato le linee guida in materia di accesso generalizzato, approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Si rinvia integralmente al testo di tali Linee Guida, le quali dovranno essere integralmente rispettate ed attuate da parte dell'apparato burocratico del Comune di Crotona.

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre 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. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede, a sua volta, il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal Comune.

Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è necessario che il cittadino faccia un'istanza, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (*cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità*) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (*Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica*).

L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

Per l'accesso generalizzato e per quello *ex lege* n. 241/1990, la richiesta può essere presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero, prioritariamente, per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP). Ogni dirigente di settore avrà cura di caricare tempestivamente i dati relativi all'accesso sul gestionale Civilia next/trasparenza/accessi, dal quale è possibile estrapolare in forma dinamica ed editabile il registro telematico degli accessi.

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (*accesso civico "semplice"*), tale richiesta dovrà essere presentata al Responsabile di settore che detiene i dati.

Costoro dovranno fare, alternativamente, una delle tre cose:

- ✓ *rigettare* la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 22, comma 4 della legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii, in caso di richieste legate a tale legge;
- ✓ *accogliere* l'istanza;
- ✓ *dare avvio al procedimento* per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali contro-interessati.

I diritti che il Comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- ✓ *la protezione* dei dati personali;
- ✓ *la libertà* e la segretezza della corrispondenza;
- ✓ *gli interessi economici* e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico viene respinto inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- ✓ *la sicurezza* pubblica e l'ordine pubblico;
- ✓ *la sicurezza* nazionale;
- ✓ *la difesa* e le questioni militari;
- ✓ *le relazioni* internazionali;
- ✓ *la politica* e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- ✓ *la conduzione* di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- ✓ *il regolare* svolgimento di attività ispettive.

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Nel caso siano individuati soggetti controinteressati, a seguito della comunicazione obbligatoria, i termini sono sospesi fino all'eventuale opposizione degli stessi, per un massimo di 10 giorni.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario non accogliere pienamente, né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- ✓ *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- ✓ *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.*

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ovvero

attivare le altre modalità previste dalla legge, sulle quali si rimanda a quanto chiarito nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016.

La segnalazione di omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente *ha un suo responsabile* - individuato per come indicato nella sezione prima del presente piano nel dirigente competente sugli atti oggetto di pubblicazione - al quale si applicherà quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato e integrato.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti rilevanti al vertice politico dell'amministrazione ed al Nucleo di valutazione.

2.5.5 La Trasparenza nelle gare d'appalto

Come sopra accennato, il decreto "FOIA" e successivamente il vecchio codice degli appalti, il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50, hanno ulteriormente incrementato i livelli di trasparenza richiesti per le procedure d'appalto.

L'articolo 22 del vecchio codice, rubricato "*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*", prevedeva che *"le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.*

Il nuovo Codice dei Contratti e degli Appalti, Dlgs 36/2023 ha modificato all'art. 40 la disciplina del dibattito pubblico. disponendo in particolare:

1. *Salvi i casi di dibattito pubblico obbligatorio indicati nell'allegato I.6, la stazione appaltante o l'ente concedente può indire il dibattito pubblico, ove ne ravvisi l'opportunità in ragione della particolare rilevanza sociale dell'intervento e del suo impatto sull'ambiente e sul territorio, garantendone in ogni caso la celerità.*
2. *In sede di prima applicazione del codice, l'allegato I.6 è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente regolamento*

adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentiti il Ministro dell'ambiente e della sicurezza energetica e il Ministro della cultura, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.

3. *Il dibattito pubblico si apre con la pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante o dell'ente concedente di una relazione contenente il progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali.*
4. *Le amministrazioni statali interessate alla realizzazione dell'intervento, le regioni e gli altri enti territoriali interessati dall'opera, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che, in ragione degli scopi statutari, sono interessati dall'intervento, possono presentare osservazioni e proposte entro il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione di cui al comma 3.*
5. *Il dibattito pubblico si conclude, entro un termine compatibile con le esigenze di celerità, comunque non superiore a centoventi giorni dalla pubblicazione di cui al comma 3, con una relazione, redatta dal responsabile del dibattito pubblico e contenente una sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute, con l'eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento. La relazione conclusiva è pubblicata sul sito istituzionale della stazione appaltante o dell'ente concedente.*
6. *Gli esiti del dibattito, ivi comprese eventuali proposte di variazione dell'intervento, sono valutati dalla stazione appaltante o dall'ente concedente ai fini dell'elaborazione del successivo livello di progettazione.*
7. *Resta ferma la disciplina prevista da specifiche disposizioni di legge per il dibattito pubblico afferente agli interventi finanziati con le risorse del PNRR e del Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC), di cui al decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021.*
8. *L'allegato I.6 disciplina:*
 - a) *i casi in cui il dibattito pubblico è obbligatorio;*
 - b) *le modalità di partecipazione e di svolgimento del dibattito pubblico;*
 - c) *le modalità di individuazione e i compiti del responsabile del dibattito pubblico;*
 - d) *gli eventuali contenuti ulteriori della relazione iniziale e di quella conclusiva del procedimento di dibattito pubblico.*

In tal direzione si innestano anche le disposizioni contenute l'art. 28 del D.Lgs. n.36/2024, recante "Principi in materia di trasparenza", che a sua volta dispone:

1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente*

alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

- 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*
- 3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*
- 4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo*

Il precitato articolo, tuttavia, va letto necessariamente in combinato disposto con l'articolo 20 del nuovo codice, rubricato anch'esso (Principi in materia di trasparenza) e che testualmente recita:

- 1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*
- 2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.*
- 3. Le regioni e le province autonome assicurano la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.*

Con riferimento agli obblighi di trasparenza sopra delineati (*rectius* sugli obblighi di pubblicazione anche ai sensi e per gli effetti del d.lgs n.33/2013) si innestano le indicazioni effettuate dall'ANAC al paragrafo 5 dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, in materia di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023, fornendo puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023 e che di seguito si riassumono.

2.5.6 La Trasparenza dei contratti pubblici con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023

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

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

1. che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
2. che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
3. la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*” con il seguente:
“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”
4. che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. *Allegato 9 al PNA 2022*) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
5. che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione,

con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”*. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*. La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi

aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Vediamo ora per ciascuna delle suddette fattispecie quale regime applicare:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (*art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023*).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione;

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, l'Autorità ha adottato con Delibera n.582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono

state descritte da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per una maggior chiarezza espositiva si riporta la tabella n. 3 elaborata dall'ANAC, riassuntiva dei suddetti obblighi

2.5.7 Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime (fonte ANAC pagina 31)

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con <u>Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</u> .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

A conclusione del presente paragrafo, giova precisare che nel PNA 2022, l'ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal

MEF.

2.5.8 Registro di accesso telematico

I dirigenti aggiornano il registro telematico degli accessi civici, generalizzati e documentali attraverso la piattaforma Civilia next/trasparenza/Accessi, nell'apposita sezione trasparenza a cui si rinvia.

2.5.9 Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (DPO) e le altre figure di riferimento del responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Protezione dei dati – RPD (DPO) 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 dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (*cf. art. 39 del regolamento UE 679/2016 – RGDP*).

In armonia con quanto previsto dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA (*pp. 23-25*) e poi nel PNA 2019 (*pp 97-99*), esso è attualmente individuato per il Comune di Crotone in un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nonché del personale appartenente alla struttura di supporto dello stesso, e, in specie, in un professionista esterno, individuato nel rispetto delle procedure di legge. Sul punto, giova richiamare la scelta di non invitare il gestore uscente ad una nuova procedura di gara negoziata, in applicazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 4 sulla rotazione (*Cfr deliberazione ANAC n.421 del 13 maggio 2020*)

In ogni caso, il predetto Responsabile della Protezione dei Dati personali costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, il quale si avvale, se ritenuto necessario, del doveroso supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna.

Ciò in particolare, tenuto conto che la legge attribuisce al RPCT il potere-dovere di richiedere un parere all'Autorità garante della Riservatezza dei dati personali, a seguito di richiesta di riesame da parte dell'interessato che si sia visto negare in prima istanza un diritto di accesso generalizzato per motivi, appunto di privacy.

Gli altri soggetti direttamente tenuti a rapportarsi con il Responsabile per la Trasparenza sono:

- a) primariamente: il dirigente competente del Centro Elaborazione Dati (CED), il dirigente competente l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), i rispettivi funzionari titolari di Posizione Organizzativa ed i rimanenti dipendenti addetti a tali uffici. Di tali soggetti ed uffici il Responsabile della Trasparenza si avvale direttamente, in relazione alle proprie specifiche

funzioni.

In particolare, il dirigente ed il relativo titolare di E.Q. del Settore competente sull'Innovazione Tecnologica ed il CED, procedono ad un costante monitoraggio degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, riferendo costantemente al Responsabile della Trasparenza in ordine ad ogni riscontrato inadempimento in materia, alla luce della normativa vigente, delle Linee Guida ANAC e degli altri provvedimenti amministrativi applicabili;

b) Inoltre, i singoli dirigenti, i titolari di E.Q. ed i rimanenti dipendenti di volta in volta interessati in base alla materia alle varie forme di trasparenza documentale previste dalla legge.

Tutti i soggetti interessati dovranno prestare il loro tempestivo ed esaustivo ausilio al Responsabile della Trasparenza.

Ogni comportamento omissivo od ostruzionistico potrà essere oggetto di segnalazione da parte del RPCT al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2.6 Allegato 1 - Tavole rischi - Mappatura processi e misure di prevenzione contro la corruzione

PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO
AREE DI RISCHIO
A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B - CONTRATTI PUBBLICI - APPALTI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE FINANZIATI CON RISORSE ORDINARIE E/O ETEROFINZIATE (IN SPECIAL MODO CON PNRR/PNC)
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
D - INCARICHI E NOMINE

E - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

F - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

J - TUTELA DELL'AMBIENTE

K - POLIZIA LOCALE

VALUTAZIONE RISCHI			
Indicatore 1. livello di interesse "esterno"			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	Sigla corrispondente
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo	Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici e di utilità personali. Maggiori sono i potenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri, più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione.	nullo o molto basso	MB
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore assai contenuto		basso	B
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto		medio	M
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato		alto	A
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore molto elevato		molto alto	MA
Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	Sigla corrispondente
Processo standardizzato con margine di discrezionalità nullo	Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più	nullo o molto basso	MB
Processo abbastanza standardizzato con margine di discrezionalità assai contenuto		basso	B

Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti	codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinarne l'esito, a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità.	medio	M
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti		alto	A
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali molto rilevanti		molto alto	MA
indicatore 3. Eventi Corruttivi passati			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	Sigla corrispondente
Processo che non ha mai dato luogo ad eventi corruttivi	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai). Se	nullo o molto basso	MB
Processo che ha dato luogo ad eventi corruttivi oltre tre anni fa		basso	B
Processo attenzionato dall'autorità giudiziaria nel corso degli ultimi tre anni		medio	M
Processo che, nel corso degli ultimi tre anni, ha determinato il rinvio a giudizio di alcuni dipendenti		alto	A

Processo che, nel corso degli ultimi tre anni, ha determinato una condanna dell'autorità giudiziaria e/o l'avvio di un provvedimento disciplinare di natura non conservativa nei confronti di alcuni dipendenti	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi	molto alto	MA
indicatore 4. trasparenza/opacità del processo decisionale			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	Sigla corrispondente
Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Scarsa collaborazione . Solleciti scritti da parte del RPC per la pubblicazione dei	nullo o molto basso	MB
Processo rientrante quasi totalmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali	basso	B
Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	rilevi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di	medio	M
Processo rientrante minimamente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni). L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e	alto	A

Processo per il quale non sono previste misure di trasparenza	non solo formale, riduce il rischio.	molto alto	MA
indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	Sigla corrispondente
Processo per il quale livello di collaborazione è molto elevato	Maggiore è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggiore è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa.	nullo o molto basso	MB
Processo per il quale livello di collaborazione è elevato		basso	B
Processo per il quale livello di collaborazione è buono		medio	M
Processo per il quale livello di collaborazione è sufficiente		alto	A
Processo per il quale livello di collaborazione è scarso		molto alto	MA
indicatore 6. Segnalazioni, reclami pervenuti			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	Sigla corrispondente
Processo che non ha registrato, nel corso degli ultimi tre anni, nessuna lamentela da parte dell'utenza	Con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto	nullo o molto basso	MB
Processo che ha registrato, nel corso degli ultimi tre anni, alcune segnalazioni da parte dell'utenza di disfunzioni non grave; disfunzione		basso	B

successivamente risolta	delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Processo che ha registrato, nel corso degli ultimi tre anni, alcune segnalazioni da parte dell'utenza di disfunzioni e/o cattiva gestione di alcuni servizi; disfunzioni non ancora risolte		medio	M
Processo che ha registrato, nel corso degli ultimi tre anni, alcune segnalazioni scritte da parte dell'utenza di disfunzioni gravi nell'erogazione di alcuni servizi;		alto	A
Processo che ha registrato, nel corso degli ultimi tre anni, alcuni reclami scritti da parte dell'utenza di gravi abusi e/o di condotte non corrette da parte di alcuni dipendenti;		molto alto	MA
indicatore 7 Impatto sull'immagine dell'Ente			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	Sigla corrispondente
Tanto più alto è l'impatto	Impatto che può generare	nullo o molto	MB

generato da un episodio di mala administration sull'immagine dell'ente, tanto più alto è il livello di rischio corruttivo	l'episodio di mala administration sull'immagine dell'Ente, attraverso articoli di giornale , servizi radio-televisivi , social network. Rapportare il giudizio di valutazione anche alla luce di episodi verificatisi negli ultimi 5 anni:	basso	
		basso	B
		medio	M
		alto	A
		molto alto	MA

2.7 Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)

<p>Trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia</p>	1.	Trasparenza
<p>Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.</p>	2.	Codice di Comportamento
<p>Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti</p>	3.	Tempi procedimenti
<p>Conflitto interessi: Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi</p>	4.	Conflitto Interessi
<p>Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)</p>	5.	Whistleblowing
<p>Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione</p>	6.	Rotazione Ordinaria
<p>Pantouflage: Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale</p>	7.	Pantouflage
<p>Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi</p>	8.	Inconferibilità incarichi dirigenziali
<p>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: Applicazione norme procedure e svolgimento controlli</p>	9.	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica

Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10.	Patti Integrità
Condanne per delitti contro la PA: contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11.	Condanne per delitti contro la PA
Rotazione straordinaria: Applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12.	Rotazione straordinaria
Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13.	Formazione
Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14.	Controlli Interni
Controllo e monitoraggio: Sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	15.	Controllo e monitoraggio
Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la sezione 2.3 del PIAO; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	16.	Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
Attività e incarichi extra-istituzionali: Controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17.	Attività e incarichi extra-istituzionali

2.7.1 TAVOLA 1 -AREE SOGGETTE AL RISCHIO CORRUZIONE

elenco dei processi attività amministrative soggette a rischio corruttivo, nonché delle strutture organizzative competenti

CATALOGO RISCHIO GENERALI

Aree di rischio	Macro processi	Attività amministrative /processi a rischio corruttivo	Struttura organizzativa Direzione/Servizio/U.O.
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A.1 Reclutamento	Procedimento concorsuale per assunzione personale a tempo determinato e/o indeterminato	Settore 1 /Servizio gestione del personale e tutti i Settori/ Servizi/Uffici che reclutano il personale
		Assunzioni mediante liste Agenzia per l'Impiego	
		Assunzioni mediante mobilità esterna tra enti e comandi	
	A.2 Progressioni di carriera	Sistemi di valutazione dei dipendenti ai fini delle progressioni economiche di carriera: progressioni orizzontali, posizioni organizzative, alte professionalità	Tutti i Settori
		Procedura selettiva per progressioni economiche di carriera	Settore 1 Servizio gestione del personale
	A.3 Erogazione salario accessorio	Costituzione fondo risorse decentrate, Contrattazione decentrata, stipula del contratto integrativo	Settore 1 Servizio gestione del personale
	A.4 Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza dipendente, Istruttoria dirigente Formale Autorizzazione Pubblicazione Autorizzazione in Amministrazione trasparente, trasmissione dell'intera documentazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art 53, comma 10 e ss del Dlgs 165/2001 per l'anagrafe delle prestazioni	Dirigenti che autorizzano l'incarico per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Dirigente del

			settore 1 - Gestione del personale per la trasmissione all'anagrafe delle prestazioni
	A.5 Misura Anti Pantouflage :Acquisizione da parte del dipendente , prima della cessazione del rapporto di lavoro, della dichiarazione anti pantouflage, prevista dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001	Acquisizione da parte del dipendente, prima della cessazione del rapporto di lavoro, della dichiarazione anti pantouflage, prevista dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001	Dirigente del settore 1 - Gestione del personale
B) CONTRATTI PUBBLICI	B.1 Analisi e definizione dei fabbisogni - Programmazione delle forniture e dei servizi	Monitoraggio fabbisogni in ogni area dell'attività comunale - Programmazione	Tutti i Settori
	B.2 Redazione e aggiornamento programma triennale per gli appalti di lavori pubblici e per l'acquisto di beni e servizi	Monitoraggio fabbisogni specifici riferiti alle opere pubbliche e agli acquisti di beni e servizi	Settore 5
	B.3 Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Studio e promozione forme di partenariato pubblico-privato per la progettazione, finanziamento ed attuazione progetti di pubblica utilità	Tutti i Settori
	B.4 Definizione oggetto dell'affidamento	Progettazione dei lavori, e/o servizi, e/o forniture oggetto dell'affidamento	
	B.5 Nomina Responsabile del Procedimento (del RUP, e delle altre figure definite dal d.lgs.36/2023)	Individuazione Responsabile di ciascun procedimento amministrativo (del Responsabile unico del Procedimento, del D.L., del Direttore dell'esecuzione, e delle altre figure professionali la cui nomina è obbligatoria per il d.lgs.36/2023)	
	B.6 Individuazione strumento per l'affidamento	Affidamento dell'appalto mediante il ricorso ad uno degli strumenti previsti dal D.Lgs. 36/2023	
	B.7 Individuazione elementi essenziali del contratto	Definizione preliminare degli elementi essenziali del contratto	

B.8 Effettuazione consultazioni preliminari di mercato (indagini di mercato)	Predisposizione e pubblicazione avvisi pubblici per l'effettuazione di consultazioni preliminari di mercato
B.9 Determinazione importo del contratto	Stima importo di ciascun contratto, con riferimento alle effettive esigenze al cui soddisfacimento è finalizzato il contratto stesso
B.10 Scelta della procedura di affidamento	Individuazione procedura di affidamento ai sensi di legge
B.11 Definizione criteri di partecipazione, attribuzione punteggio e aggiudicazione	Preliminare specificazione dei criteri per la partecipazione, la selezione e l'aggiudicazione relativamente a ciascun appalto
B.12 Predisposizione capitolato, altri atti e documenti di gara	Analitica redazione del capitolato e di tutti gli atti richiamati dal bando di gara
B.13 Procedure negoziate	Procedure negoziate, da adottarsi solo nei casi rigorosamente prescritti dalla normativa
B.14 Affidamenti diretti (sotto soglia) - Somma urgenza	Affidamenti diretti, da effettuarsi solo nei casi rigorosamente prescritti dalla normativa - Lavori di somma urgenza (art. 163 d.lgs.36/2023)
B.15 Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Preliminare comunicazione dei termini per la ricezione delle offerte nel bando
B.16 Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Pubblicazione del bando e di tutte le informazioni complementari
B.17 Revoca bando	Adozione provvedimento motivato di revoca del bando, solo nei casi rigorosamente consentiti dalla normativa
B.18 Trattamento e custodia della documentazione di gara	Predefinizione criteri di custodia documentazione di gara
B.19 Nomina della Commissione di gara	Motivata individuazione dei componenti della Commissioni di gara in base a criteri di professionalità e rotazione (modalità conformi al d.lgs.36/2023)
B.20 Gestione delle sedute di gara	Preliminare verifica della titolarità, da parte dei componenti di gara, dei requisiti prescritti dalla legge e da regolamenti interni (verifica conflitti d'interessi)
	Programmazione e preliminare comunicazione calendario sedute di gara nel bando

		Garanzia della pubblicità ai sensi di legge della sedute di gara	
B.21	Verifica dei requisiti di partecipazione	Analitico controllo della titolarità, da parte dei candidati, dei requisiti prescritti per la partecipazione alla gara	
B.22	Valutazione delle offerte	Applicazione meccanismo di valutazione prescritti dalla normativa: offerta economicamente più vantaggiosa (eccezionalmente: prezzo più basso) ex d.lgs.36/2023	
B.23	Verifica eventuale anomalia delle offerte	Applicazione meccanismi di verifica prescritti dalla normativa	
B.24	Aggiudicazione della gara (da parte della Commissione)	Aggiudicazione provvisoria della gara in base alle risultanze delle operazioni e dei verbali di gara	
B.25	Eventuale annullamento aggiudicazione provvisoria della gara	Adozione provvedimento motivato di annullamento dell'aggiudicazione provvisoria esclusivamente nei casi consentiti dalla legge	
B.26	Verifica requisiti operatore aggiudicatario	Controllo, secondo le modalità previste dalla legge, di tutti i requisiti generali ed economico- professionali dell'aggiudicatario	
B.27	Effettuazione comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Tempestiva informazione dei partecipanti in merito alle eventuali esclusioni e all'aggiudicazione della gara	
B.28	Formalizzazione della "proposta di aggiudicazione"	Trasmissione della "proposta di aggiudicazione" ex d.lgs.36/2023 al dirigente competente	
B.29	Formalizzazione della aggiudicazione	Adozione provvedimento di aggiudicazione dell'appalto nel rispetto dei termini previsti dalla legge	Tutti i Settori
B.30	Stipula del contratto	Predisposizione, sottoscrizione e eventuale registrazione contratto	
B.31	Approvazione eventuali modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche del contratto solo ai sensi di legge ed in base a circostanziate motivazioni	
B.32	Redazione del cronoprogramma	Redazione cronoprogramma, ai sensi della normativa vigente	
B.33	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	Ricorso alle varianti, da effettuarsi solo nei casi tassativamente prescritti dalla normativa	

	B.34 Autorizzazione subappalto	Applicazione delle procedure previste in materia di subappalto dalla vigente normativa	
	B.35 Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza contenute nel PSC o nel DUVRI	Acquisizione della documentazione relativa alla sicurezza, se prevista, se prevista nel bando	
		Adozione procedura tracciabile per la realizzazione dei controlli sul rispetto delle norme di sicurezza nel corso dell'esecuzione dell'appalto	
	B.36 Effettuazione pagamenti in corso esecuzione del contratto	Adozione ed esecuzione disposizioni di liquidazione, previa acquisizione inerente documentazione contabile e amministrativa ai sensi di legge	
	B.37 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Utilizzo e applicazione regole degli istituti alternativi previsti dalla normativa vigente	
	B.38 Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Predefinizione criteri per la nomina del collaudatore o dei componenti della commissione di collaudo, se prescritta	
	B.39 Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture	Adozione procedura tracciabile per la registrazione delle verifiche, effettuate ai sensi di legge, in merito alla corretta esecuzione di ciascun appalto	
B.40 Applicazione penali in caso di inadempienza di contratti e appalti			
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA	C.1 Permesso a costruire e agibilità edilizia	Permessi a costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità degli interventi e rilascio permessi	Settore 4 - Ufficio edilizia privata SUE
		Rilascio agibilità edilizia	

GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C.2 concessioni loculi cimiteriali	concessioni loculi cimiteriali	Settore 5
	C.3 Nulla Osta	Nulla Osta per competizioni sportive su strada	Settore 5
	C.4 Autorizzazioni per circolazione disabili e per accessi a ZTL (non onerose)	Autorizzazioni per circolazione/parcheggio disabili	Settore 5
		Autorizzazioni per accessi a ZTL	
	C.5 Elettorale	Concessione spazi elettorali	Settore 2
		Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	Settore 2
	C.6 Registro popolazione (Anagrafe - Stato civile)	Riconoscimento cittadinanza italiana	Settore 2
		Accertamenti residenze e in materia anagrafica	Settore 2
		Rilascio carte d'identità	Settore 2
		Trasferimento di residenza (all'interno del Comune o da altro comune)	Settore 2
		Cancellazione per irreperibilità	Settore 2
	C.7 Autorizzazioni attività commerciali	Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: taxi, noleggio, conducente di autobus	Settore 5
		Autorizzazioni cartelli pubblicitari	Settore 2 -suap
		Commercio ambulante: rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A)	
Commercio in sede fissa: Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 250 mq e fino a 2500 mq di vendita			

		Commercio in sede fissa: Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 2500 mq di vendita	
		Edicole: Autorizzazione apertura nuove edicole	
		Edicole: Trasferimento edicole	
	C.8 Agibilità per manifestazioni temporanee	Agibilità per manifestazioni temporanee	Settore 4
	C.9 Autorizzazioni per apertura locali di pubblico spettacolo	Autorizzazioni per apertura locali di pubblico spettacolo	Settore 2 -suap
	C.10 Autorizzazioni per mestieri girovaghi, allestimento circo	Autorizzazioni mestieri girovaghi, allestimento di un circo	
	C.11 Autorizzazioni lavori stradali di terzi	Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti	Settore 5
		Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi	
	C.12 Concessioni in uso	Occupazioni suolo pubblico	Settore 5
		Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Settore 5
		Commercio ambulante: concessione posteggio con posto fisso (tipo A) (vedi anche c.7)	Settore 2
		Concessione utilizzo palestre ed altri impianti sportivi comunali	Settore 2
Concessione utilizzo spazi comunali per manifestazioni e attività culturali, sportive e di tempo libero			
Concessioni cimiteriali		Settore 5	
D) PROVVEDIMENTI	D.1 Contributi a persone fisiche	Concessione dell'assegno per il nucleo familiare	Settore 1- Servizio gestione del personale

AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Erogazione provvidenze e contributi per soggetti indigenti	Settore 2 Servizi Protezione sociale	
		Erogazione provvidenze a studenti scuole primarie e secondarie di I° grado	Settore 2 Servizio pubblica Istruzione	
		Fornitura gratuita di libri di testo studenti scuola primaria		
		Contributi per il pagamento del canone locazione	Settore 4 Ufficio Casa	
		Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocini	Settore 2	
		Erogazione di provvidenze agli Istituti scolastici a seguito di delega e affidamento di funzioni	Settore 2 Servizio pubblica Istruzione	
		Assegnazione contributi ad Associazione Scuole dell'Infanzia non Statali	Settore 2 Servizi Protezione sociale	
	D.2 Contributi a persone giuridiche e associazioni riconosciute e non		Ammissione ai servizi educativi ed integrativi	Settore 2 Servizio pubblica Istruzione
			Ammissione al Servizio Refezione e al Servizio di trasporto scolastico	
			Ammissione ai servizi per la prima infanzia	Settore 2 Servizi Protezione sociale
	D.3 Ammissione a servizi alla persona		Ammissione ai servizi comunali per la disabilità	
			Servizio di assistenza domiciliare	
			Accesso alle opportunità ed ai sostegni di carattere sociale	
	D.4 Attribuzione rimborsi		Gestione rimborsi tributari	Settore 3
			Gestione rimborsi per assenze asilo-nido	Settore 2 Servizi Protezione sociale

	D.5 Autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra-istituzionali	Gestione delle autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra-istituzionali	Tutti i Settori
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	E.1 Gestione delle entrate	Gestione entrate tributarie	Settore 3
		Gestione canoni demaniali	
		Gestione canoni locativi ERP	
		Gestione canoni locazioni beni patrimoniali	
		Gestione canoni contrattuali generici - locazioni attive	
		Recupero crediti	
		Gestione entrate derivanti da polizze fidejussorie e da oneri di urbanizzazione	
	E.2 Gestione delle spese	Rilascio visto di regolarità contabile su impegni spesa	Settore 3
		Liquidazione spese	Tutti i Settori
		Pagamenti	Settore 3
		Amministrazione bilancio e redazione conto consuntivo	
		Controllo scritture contabili, bilancio e conto consuntivo	Collegio dei Revisori
	E.3 Gestione del patrimonio	Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	Settore 3 - Ufficio Patrimonio
Concessione in uso immobili e spazi comunali			

		Assegnazione e consegna alloggio ERP	Settore 4 - Ufficio Casa/ERP
		Assegnazione di diverso alloggio (cambio alloggio)	
		Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi	
E.4 Gestione del demanio marittimo		Concessione in uso di beni ed aree del demanio marittimo	Settore 5
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	F.1 Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Tutti i Settori
	F.2 Verifica comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive	Attività di acconciatori, barbieri, estetisti, tatuaggi, piercing	Settore 2 -SUAP
		Attività ricettive di albergo, casa vacanze, residence, affittacamere, agriturismo	
		Autonoleggi-taxi-autorimesse: autorimessa per autoveicoli	
		Autonoleggi-taxi-autorimesse: autonoleggio senza conducente	
		Commercio ambulante: commercio ambulante itinerante (Tip. B)	
		Commercio ambulante: subentro nelle attività commerciali su area pubblica	
		Commercio in sede fissa: comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 250 mq. di vendita (esercizi di vicinato)	
		Commercio in sede fissa: comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa	
		Edicole: Comunicazione subingresso edicole	
Edicole: Trasferimento edicole			

		Forme speciali di vendita: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio on line, vendita al domicilio del consumatore	
		Giochi leciti e sale giochi	
		Impianti di distribuzione di carburanti	
		Manifestazioni temporanee senza strutture	
		Punti vendita non esclusivi di giornali e riviste	
		Somministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, musei, mense aziendali, ecc)	
	F.3 Verifica comunicazioni e SCIA/DIA su attività edilizia privata	SCIA/DIA in materia edilizia: registrazione, esame e controllo	Settore 4
		Gestione degli abusi edilizi	
		Ricevimento del pubblico per pratiche edilizie	
		Gestione segnalazioni e reclami su pratiche edilizie	
		Gestione accesso agli atti inerenti pratiche edilizie	
	F.4 Verifica morosità/evasione/applicazione sanzioni	Controllo evasione fiscale e tributaria	Settore 3
	Controllo evasione obbligo scolastico	Settore 2	
	Rilevazione morosità utenti servizi comunali	Tutti i Settori con erogazione di servizi	
F.5 Verifica rispetto dei termini procedurali	Effettuazione di periodici controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Dirigenti sostituto ad interim	
	Esercizio potere sostitutivo, in caso di inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, ai sensi di legge		

G) INCARICHI E NOMINE	G.1 Conferimento incarichi di collaborazione	Incarichi professionali esterni di studio, consulenza e collaborazione ex art. 7 D.Lgs. 165/2001	Tutti i Settori
		Incarichi a tempo determinato per funzioni dirigenziali e di supporto agli Organi di governo ex D.Lgs. 267/2000	Sindaco - Settore 1 Servizio Gestione Risorse Umane
		Incarichi ai rilevatori per indagini statistiche	Settore 2 Ufficio Statistica
	G.2 Conferimento incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità e direzioni di servizi all'interno dell'Ente	Acquisizione e selezione delle candidature per il conferimento degli incarichi, ai sensi del vigente regolamento comunale	S.G. e Dirigenti di tutti i Settori
		Acquisizione autocertificazioni rese ai sensi di legge dagli incaricati sull'assenza di condanne penali, cause di incompatibilità, conflitto di interessi	
	G.3 Nomina componenti Nucleo di Valutazione (ovvero O.I.V.)	Acquisizione e selezione candidature dei componenti del Nucleo di Valutazione (o O.I.V.)	Sindaco - Ufficio di gabinetto
Acquisizione autocertificazioni rese ai sensi di legge dai soggetti nominati sull'assenza di condanne penali, cause di incompatibilità, conflitto di interessi			
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	H.1 Gestione amministrativa delle materie oggetto di precontenzioso, per la più rapida risoluzione delle controversie	Analisi e monitoraggio dei contratti in corso	Tutti i Settori
		Coordinamento degli altri Servizi comunali con il Servizio Avvocatura per la cura delle materie oggetto di possibile contenzioso, con particolare riferimento allo svolgimento delle gare di appalto e all'esecuzione dei contratti in corso	Tutti i Settori
	H.2 Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale - Affidamento incarico di difesa legale	Settore 7-Avvocatura
	H.3 Gestione procedimenti monitori	Decreti ingiuntivi, atti di precetto, atti di pignoramento	
	H.4 Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune	Eventuale nomina di legali esterni per affari diversi dai sinistri per circolazione stradale	
I) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	I.1 Piani urbanistici	Piano Urbanistico comunale e Piani urbanistici attuativi (anche Varianti)	Settore 4
	I.2 Gestione Piano di Governo del Territorio	Piano di Governo del Territorio	

	I.3 Edilizia convenzionata - Opere a scomputo	Convenzioni urbanistiche - Affidamento interventi per "opere a scomputo"	
	I.4 Espropri	Dichiarazione di p.u. - Decreto di esproprio - Determinazione dell'indennità	Settore 5
	I.5 Occupazione d'urgenza e lavori somma urgenza per pubblica incolumità	Occupazione d'urgenza e lavori somma urgenza per pubblica incolumità	Settore 5 - Protezione Civile
J) TUTELA DELL'AMBIENTE	j1 Rifiuti e pratiche ambientali	<p>Gestione delle procedure per i servizi di igiene urbana.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione dei rapporti con l'ATO 3 Rifiuti Crotone. •Gestione degli interventi per la pulizia strade e servizi collegati. • Gestione delle pratiche ambientali (VIA, VAS, AIA, ecc.). •Gestione procedure di acquisizione di finanziamenti per l'ambiente. •Coordinamento di procedure per la realizzazione di sviluppo sostenibile. •Gestione delle pratiche di localizzazione impianti radioelettrici. 	Settore 6 – Rifiuti e pratiche ambientali
	j2 Risanamento ambientale	<p>Gestione degli interventi di ripristino ambientale.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione delle procedure per le autorizzazioni scarico, pozzi, derattizzazioni, disinfestazioni. Gestione delle iniziative di salvaguardia dell'ambiente dai vari tipi di inquinamento (elettromagnetico, acustico, idrico, atmosferico, da amianto, discariche abusive), in relazione alle norme in vigore. •Gestione delle procedure di bonifica dei siti industriali e delle attività di pertinenza comunale per la bonifica del S.I.N. Crotone – Cassano - Cerchiara. •Gestione delle procedure in materia di zonizzazione acustica. •Gestione delle procedure di censimento amianto. •Gestione dei rapporti con gli enti competenti per il monitoraggio acustico del territorio, dei campi elettromagnetici, dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua e della terra. •Ogni altra procedura di pertinenza comunale in materia di risanamento ambientale. 	Settore 6 – Risanamento ambientale

	L3 servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, in collaborazione con il settore 5 (limitatamente alle attività di natura manutentiva che richiedano intervento umano), di tutte le procedure di pertinenza comunale in materia di servizio idrico integrato non affidate al concessionario. • Gestione dei rapporti con il soggetto concessionario del servizio idrico integrato. • Gestione sistema di depurazione. 	Settore 6 – servizio idrico integrato
	j5 servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, in collaborazione con il settore 5 (limitatamente alle attività di natura manutentiva che richiedano intervento umano), di tutte le procedure di pertinenza comunale in materia di servizio idrico integrato non affidate al concessionario. • Gestione dei rapporti con il soggetto concessionario del servizio idrico integrato. • Gestione sistema di depurazione. 	Settore 6 – servizio idrico integrato
	J4 Tutela del verde	<ul style="list-style-type: none"> •Gestione, manutenzione e sistemazione del patrimonio arboreo comunale. • Gestione, manutenzione e sistemazione di tutte le aree verdi a gestione interna. • Manutenzione e sistemazione parchi-gioco e giardini cittadini. •Educazione ambientale (<i>promozione di manifestazioni dedicate all'ambiente ed attività di sensibilizzazione, soprattutto nelle scuole, verso le problematiche ambientali</i>). • Gestione di Parchi urbani. •Gestione del catasto incendi boschivi. •Gestione amministrativa (<i>assegnazione. verifica riscossione eventuali canoni, ecc.</i>) di aree verdi, parchi e giardini da assegnare in concessione secondo il vigente apparato regolamentare in materia. •Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza. 	Settore 6 tutela del verde
	j5 Politiche energetiche	<p>Gestione delle pratiche in materia energetica.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione delle pratiche ambientali inerenti alle fonti energetiche alternative. • Gestione procedure di acquisizione di finanziamenti inerenti alle fonti energetiche alternative. •Promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico. •Coordinamento di procedure per la realizzazione di sviluppo sostenibile. 	Settore 6 Politiche energetiche

		<ul style="list-style-type: none"> •Gestione dei rapporti per la messa in funzione di produzione di energia da fonti alternative. 	
	j6 Prevenzione Randagismo	<p>Aspetti di competenza comunale in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Censimento della popolazione randagia canina e felina. • Problematiche generali relative al randagismo canino e felino. • Tutela e benessere degli animali. 	Settore 6 Prevenzione randagismo
K) POLIZIA LOCALE	SEGRETERIA DI SETTORE	<p>Servizio di protocollo ed archiviazione della posta in arrivo e in partenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia ed assegnazione armamento in dotazione. • Corrispondenza con Enti vari (Procura della Repubblica, Prefettura, Tribunale per i Minorenni, Servizi Sociali per Adulti, Ufficio del Giudice di Pace, Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Uffici Comunali, Aziende Sanitarie Locali, Uffici Regionali, Provinciali, INPS, M.C.T.C., ACI/PRA, ecc.). • Registro delle comunicazioni di reato. •Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 7. • Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 7. 	

	<p>SERVIZIO 7.1 AMMINISTRATIVI</p>	<p>SERVIZI</p>	<p>Collaborazione e supporto al Dirigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione agenda Dirigente. • Interfaccia con il personale del settore. • Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS). • Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo. • Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema operativo. • Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG. • Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia. • Gestione sistema fatturazione elettronica di settore. • Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture. • Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione, Corruzione Trasparenza. • Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza. • Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona. • Cura degli atti relativi all'attività del Nucleo di Valutazione. • Impegni e liquidazioni dei compensi dovuti ai componenti del Nucleo di Valutazione. • Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 7. • Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 7. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza. • Servizio centralino Polizia Municipale. • Centrale radio, controllo comunicazioni tra il personale esterno e l'ufficio. • Ricezione utenti con segnalazioni di disservizi ad enti diversi. • Sportello informazioni dirette e telefoniche. 	<p>UFFICIO 7.1.1 - PUBBLICHE RELAZIONI/ GESTIONE SALA OPERATIVA/ VIDEOSORVEGLIANZA</p>
--	------------------------------------	----------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni Ufficio Tecnico (illuminazione pubblica, buche sulla pubblica via, ecc.). • Segnalazioni urgenti a Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Igiene e Sanità. • Riscossione proventi da contravvenzioni, con rilascio di quietanza. • Denuncia furto/smarrimento carta di identità. • Ricezione denunce di smarrimento patenti/carte di circolazione. • Rilascio o rinnovo permessi di guida/circolazione provvisori. • Ricezione denunce veicoli rubati e rinvenuti. • Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune. • Gestione sistemi di videosorveglianza stradale e degli edifici comunali. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza 	
	<p>L'ufficio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività Informative e notifiche Autorità Giudiziaria. • Notifiche per delega Procura della Repubblica e Tribunale Minori. • Accertamenti informativi per Anagrafe ed altri uffici comunali. • Servizio notifiche in assenza del messo notificatore incaricato. • Controlli sulle residenze, l'idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani, al fine del rilascio del permesso di soggiorno, controllo lavoro di pubblica utilità su disposizione dell'autorità giudiziaria. • Esecuzione interventi di TSO 	UFFICIO 7.1.2 - INFORMAZIONI NOTIFICHE E
	<p>L'ufficio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contravvenzioni al Codice della strada - notifiche infrazioni. • Gestione bollettari di contravvenzione, tenuta del registro di carico e scarico agli agenti di Polizia Municipale. • Preparazione ruoli. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza 	UFFICIO 7.1.3 - CONTRAVVENZIONI

	7.2 SERVIZI OPERATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione. tutela e controllo sull'uso della strada. • Polizia Urbana: vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici. • Rumori molesti e disturbo della quiete pubblica. Vigilanza del rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza. • Rilascio, ove dovuto, di pareri per le occupazioni di suolo pubblico, sia permanenti che temporanee, per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie. 	UFFICIO 7.2.1 – POLIZIA STRADALE E SICUREZZA URBANA
		<p>Controllo di polizia locale circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate. • Vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche. • Partecipazione alle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza. 	UFFICIO 7.2.2 – POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE
		<p>Polizia Edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia; Comunicazione rapporto degli illeciti; Provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e/o giudiziaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Ambientale: vigilanza in campo ecologico (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), rurale (<i>controllo terreni, sfalcio e pulizia degli stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti di animali</i>), sanitario (<i>igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro</i>). • Polizia Giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati, indagini di P.G. d'iniziativa e delegate dall'autorità giudiziaria, ricezione delle denunce e querele, rilevamenti foto dattiloscopici, attività di restituzione di documenti ritrovati e oggetti compendio di furto. 	UFFICIO 7.2.3 - POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E GIUDIZIARIA

		L'ufficio si occupa della rilevazione degli incidenti stradali dei rapporti d'ufficio con i periti, con gli assicuratori, le parti coinvolte nel sinistro, gli avvocati e la Procura della Repubblica	INFORTUNISTICA STRADALE
--	--	---	----------------------------

2.7.2 TAVOLA 2 - CATALOGO DEI RISCHI -con indicazione delle inerenti aree e strutture competenti

Aree	Macroprocesso	Strutture organizzative competenti: Direzioni/Unità di staff	Rischi prevedibili e fattori abilitanti	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Livello di collaborazione	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	Valutazione complessiva
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A.1 Reclutamento	Settore 1	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari	a	m	b	b	b	m	m	m
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	a	m	b	b	b	b	m	m
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	a	m	b	b	b	b	b	b
			Abuso delle funzioni di membro di Commissione	b	b	b	b	b	b	b	b
			Assoggettamento a minacce o pressioni	a	m	b	b	b	b	b	m
			Omissioni di doveri di Ufficio	m	m	b	b	b	b	a	m
			Mancanza di controlli e/o verifiche	m	b	b	b	b	b	b	b

			Mancanza adeguata informazione	b	b	b	b	b	b	b	b
			False certificazioni	a	m	a	m	b	a	a	a
			Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	a	m	m	m	m	a	a	a
			Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	a	m	b	b	b	m	m	m
			Disomogeneità nei comportamenti nella scelta delle procedure per il reclutamento	a	m	b	b	b	b	m	m
	A.2 Progressioni di carriera	Dirigenti di tutti i Settori e U.O.C.	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale	m	m	b	b	b	b	m	m
	Mancata o carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna		b	b	b	b	m	b	b	b	
	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		m	m	b	b	b	m	m	m	
	Disomogeneità nei comportamenti		m	b	b	m	m	b	b	b	
	Mancanza di controlli e/o verifiche		b	b	b	b	b	b	b	b	

	A.3 Erogazione salario accessorio	Settore 1	<p>Trattasi di attività sostanzialmente vincolata nell'an , per cui residuano pochi margini di discrezionalità. La stessa è costituita dalle seguente fasi : costituzione del fondo risorse decentrate, contrattazione con i sindacati, stipula ipotesi CCDI autorizzazione della Giunta alla stipula del contratto e stipula del contratto definitivo, trasmissione piattaforma nazionale Contratti integrativi</p> <p>Attività a basso rischio, poiché disciplinata in maniera rigorosa dalla legge e dal contratto nazionale di categoria (che non consentono deroghe). Non solo eventuali errori nel calcolo delle poste del fondo o nell'utilizzo dello stesso vengono sterilizzate dai pareri obbligatori del collegio dei iati sul fondo e sull'ipotesi di CCDI</p>	b	b	b	b	b	b	b	b
	A.4 Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Tutti i Dirigenti che autorizzano l'incarico anche per la pubblicazione in Amministrazione e Trasparente - Dirigente del personale per la trasmissione all'anagrafe delle	<p>Omessa richiesta di autorizzazione - Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità. Omessa pubblicazione dell'autorizzazione in Amministrazione trasparente ex art 18 del Dlgs n.33/2013 e trasmissione via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art 53, comma 10 e ss del Dlgs 165/2001</p>	a	m	b	b	b	b	b	b

		prestazioni										
B) CONTRATTI PUBBLICI	B.1 Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutti i Settori	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, per premiare interessi particolari	b	b	b	b	b	b	b	b	b
	B.2 Redazione e aggiornamento programma triennale per gli appalti di lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi	Settore 5	Intempestività nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione per arrivare a giustificare procedure d'urgenza	m	b	mb	b	m	mb	a	m	
	B.3 Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Settore 5 e tutti i settori e U.O.C.	Abuso delle disposizioni in merito alla possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione per avvantaggiarsi nelle fasi successive	a	b	b	b	m	b	m	m	
	B.4 Definizione oggetto dell'affidamento	Settore 5 e tutti i settori e U.O.C.	Elusione dei criteri di individuazione dell'oggetto dell'affidamento, mediante una impropria configurazione della concessione, in luogo dell'appalto,	a	m	m	b	b	m	a	m	

			per agevolare un operatore										
	B.5 Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Settore 5 e tutti i settori e U.O.C.	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto se esecutrici uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	m	b	b	b	b	b	b	b	b	
			Assoggettamento a minacce o pressioni	a	m	b	b	b	b	m	m		
			Mancanza di adeguata informazione	b	b	b	b	b	b	b	b		
	B.7 Individuazione elementi essenziali del contratto	Tutti i Settori e U.O.C.	Descrizione sommaria e vaga del contenuto del contratto, per consentire modifiche in fase di esecuzione	a	b	b	b	b	b	b	b	b	
			Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b

	B.8 Effettuazione consultazioni preliminari di mercato		Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	a	m	b	b	b	b	b	b
	B.9 Determinazione importo del contratto	Tutti i Settori e U.O.C.	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto, al fine di eludere le norme sullo strumento da utilizzare per l'affidamento	a	m	b	b	b	b	m	m
	B.10 Scelta procedura di aggiudicazione	Tutti i Settori e U.O.C.	Elusioni delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'uso improprio di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore	m	m	b	b	b	b	m	m
	B.11 Definizione criteri di partecipazione, attribuzione punteggio e aggiudicazione	Tutti i Settori e U.O.C.	Definizione di requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa	a	m	b	b	b	b	m	m
		Tutti i Settori e U.O.C.	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa	a	m	b	b	b	b	a	m
		Tutti i Settori e U.O.C.	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	a	b	b	b	b	b	b	b
	B.12 Predisposizione capitolato, altri atti e documenti di gara	Tutti i Settori e U.O.C.	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	a	b	b	b	b	b	b	b

	B.13 Procedure negoziate	Tutti i Settori e U.O.C.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa	a	b	b	b	b	b	b	b
	B.14 Affidamenti diretti	Tutti i Settori e U.O.C.	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa.	a	b	b	b	b	b	b	b
			Alterazione della concorrenza	a	b	b	b	b	b	b	b
			Rischio frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	a	m	b	b	b	b	m	m
			Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico, della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	a	m	b	b	b	b	m	m
			Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto	a	m	b	b	b	b	m	m
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.	a	m	b	b	b	b	m	m		

	B.15 Fissazione del termine per la ricezione delle offerte	Tutti i Settori CUC e U.O.C.	Fissazione di termini troppo esigui per la formulazione delle offerte, al fine di limitare il numero dei potenziali partecipanti alla gara	m	b	b	b	b	b	b	b
	B.16 Appalti - Bando sopra soglia ed appalto integrato - Gestione delle informazioni complementari	Tutti i Settori CUC e U.O.C.	Indebito restringimento dei potenziali partecipanti alla gara	m	b	b	b	b	b	b	b
			Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.	a	m	b	b	b	b	m	m
			Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	a	m	b	b	b	b	m	m
			Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione	a	m	b	b	b	b	m	m

			appaltante (comma 2, lett. c):								
			Appalto integrato - Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	a	m	b	b	b	b	m	m
			Appalto integrato - Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	a	m	b	b	b	b	m	m
			Appalto integrato - Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	a	m	b	b	b	b	m	m
			Subappalto - Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al	a	m	b	b	b	b	m	m

		venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.								
		Subappalto - Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	a	m	b	b	b	b	m	m
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT) - Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	a	m	b	b	b	b	m	m

		PNRR - Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	a	m	b	b	b	b	m	m
		PNRR - Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	a	m	b	b	b	b	m	m
		PNRR - Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	a	m	b	b	b	b	m	m
		PNRR - Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	a	m	b	b	b	b	m	m
		PNRR - Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o	a	m	b	b	b	b	m	m

			riconoscere il premio di accelerazione.									
B.17 Revoca bando	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara	a	b	b	b	b	b	b	b	b
B.18 Trattamento e custodia della documentazione di gara	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo	m	b	b	b	b	b	b	b	b
B.19 Nomina della Commissione di gara	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	m	b	b	b	b	b	b	b	b
B.20 Gestione delle sedute di gara	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Abuso delle funzioni di membro di Commissione	b	b	b	b	b	b	b	b	b
			Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	a	m	b	b	m	m	a	m	
B.21 Verifica dei requisiti di partecipazione	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Mancanza di controlli e/o verifiche	a	b	b	b	b	b	b	b	b
B.22 Valutazione delle offerte			Abuso delle funzioni di membro di Commissione	a	b	b	b	b	b	b	b	b
		Tutti i Settori CUC e U.O.C.	Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	a	m	b	b	b	m	m	m	m
B.23 Verifica eventuale anomalia delle offerte	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Mancanza di controlli e/o verifiche	b	b	b	b	b	b	b	b	b

	B.24 Aggiudicazione provvisoria della gara	Tutti i Settori CUC e U.O.C.	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	a	b	b	b	b	b	b	b
	B.26 Verifica requisiti operatore aggiudicatario	Tutti i Settori CUC RUP e U.O.C.	Omissione dei controlli dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	a	b	b	b	b	b	b	b
	B.27 Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Tutti i Settori e U.O.C.	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	a	m	b	b	b	m	m	m
	B.28 Formalizzazione aggiudicazione definitiva		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	a	m	b	b	b	m	m	m
	B.29 Stipula del contratto		Ingiustificato ritardo nella stipula del contratto	a	a	b	b	b	m	m	m
	B.30 Approvazione eventuali modifiche del contratto originario		Arbitraria modifica del contratto originario per favorire un'impresa	a	b	b	b	b	b	m	b
	B.31 Redazione del cronoprogramma	Settore 5 e tutti i settori e U.O.C.	Arbitraria alterazione del cronoprogramma per favorire un'impresa	a	b	b	b	b	b	b	b
	B.32 Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto		Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	a	m	b	b	b	b	b	b
	B.33 Autorizzazione subappalto	Settore 5 e tutti i settori RUP e	Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese	a	m	b	b	b	b	b	b

		U.O.C.	partecipanti ad una gara									
			Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara	a	b	b	b	b	b	b	b	b
			Alterazione della concorrenza	a	b	b	b	b	b	b	b	b
	B.34	Verifica rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza contenute nel PSC o nel DUVRI	Settore 5 e tutti i settori e U.O.C.	Mancata o incompleta effettuazione delle verifiche in merito al rispetto delle prescrizioni del PSC o del DUVRI, per favorire un operatore economico	m	b	b	b	b	b	b	b
				Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	m	b	b	b	b	b	b	b
	B.35	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI AVVOCATURA e U.O.C.	Accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti	a	a	b	m	b	m	a	m
	B.37	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Settore 5- tutti i settori - U.O.C. -RUP singola procedura	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	a	a	b	m	b	b	b	m
	B.38	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato	Tutti i settori RUP E direttore dei	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	a	m	b	m	m	b	a	a

	di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture	lavori e U.O.C.	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	a	m	b	m	m	m	a	m
			Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	a	a	b	m	m	m	a	a
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C.1 Permesso a costruire e agibilità edilizia	Settore 4	Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire False informazioni False certificazioni omissioni di controlli	a	m	m	m	m	a	a	m
	C.2 concessioni loculi cimiteriali	Settore 5	Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire False informazioni False certificazioni omissioni di controlli mancato tracciamento cartaceo ed informatico	m	m	m	m	m	m	m	m
	C.3 Nulla Osta	Tutti i Settori e U.O.C.	Eccessiva discrezionalità False informazioni	m	m	b	b	b	b	b	b
	C.4 Autorizzazioni per circolazione disabili e per accessi a ZTL (non onerose)	q	Eccessiva discrezionalità- pressioni- omissioni di controllo-False informazioni	m	mb	mb	mb	m	mb	mb	mb
	C.5 Elettorale	Settore 2	Eccessiva discrezionalità- pressioni- omissioni di controllo-False informazioni	m	b	b	b	b	b	b	b
	C.6 Registro popolazione (Anagrafe - Stato civile)	Settore 2	Eccessiva discrezionalità- pressioni- omissioni di controllo-False informazioni	a	b	m	b	b	a	m	m
	C.6 Registro popolazione (Anagrafe - Stato civile)	Settore 2	Discrezionalità mancanza rispetto regolamento criteri preventivi ex art 12 l.241/90	m	m	b	m	b	m	b	m

	C.7 Autorizzazioni attività commerciali	Settore 2	Mancanza di controlli e/o verifiche	a	m	b	b	b	b	m	m
	C.8 Agibilità per manifestazioni temporanee	Settore 2	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di adeguata informazione	a	m	b	b	b	b	m	m
	C.9 Autorizzazioni per apertura locali di pubblico spettacolo	Settore 2	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	a	b	b	b	b	b	m	b
	C.10 Autorizzazioni per mestieri girovagli, allestimento circo	Settore 2		m	b	b	b	b	b	b	b
	C.11 Autorizzazioni lavori stradali di terzi	Settore 5	Mancanza di controlli e/o verifiche Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio. Mancanza di adeguata informazione. Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	m	m	mb	b	m	mb	m	b
	C.12 Concessioni in uso	Tutti i Settori e U.O.C.	Uso distorto della discrezionalità in mancanza di un regolamento che definisca preventivamente i criteri ,ex art 12 l.241/90, per la concessione in uso	a	m	b	m	b	m	a	m
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO	D.1 Contributi a persone fisiche	Tutti i settori in particolare settore 2 e U.O.C.	Discrezionalità -mancanza rispetto regolamento criteri preventivi ex art 12 l.241/90	a	m	b	m	b	m	a	m
	D.2 Contributi a persone giuridiche e associazioni riconosciute e non	Tutti i settori in particolare settore 2 e U.O.C.	Discrezionalità mancanza rispetto regolamento criteri preventivi ex art 12 l.241/90	a	m	b	m	b	m	a	m

ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	D.3 Ammissione a servizi alla persona	Settore 2	Mancanza di verifiche Discrezionalità mancanza rispetto regolamento criteri preventivi ex art 12 l.241/90- false certificazioni Disomogeneità nei comportamenti	m	m	b	b	b	b	m	m
	D.4 Attribuzione rimborsi	Gestione rimborsi tributari Settore 3	Mancanza d'informazioni- omissioni di verifiche - pressioni esterne - calcoli errati	a	b	b	b	b	m	m	m
		Gestione rimborsi per assenze asilo- nido Settore 2	Mancanza d'informazioni- omissioni di verifiche - pressioni esterne - calcoli errati	a	m	b	b	b	m	m	m
	D.5 Autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra- istituzionali	Dirigenti di tutti i Settori e U.O.C.	Mancanza adeguate informazioni- Discrezionalità amministrativa - mancato rispetto regolamento per gli incarichi ai dipendenti extraistituzionali -mancata pubblicazione sezione trasparenza - mancata comunicazione alla banca dati per la PA della funzione pubblica	m	a	b	a	m	b	m	m
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	E.1 Gestione delle entrate	SETTORE 3	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	a	m	b	b	b	m	m	m

	E.2 Gestione delle spese											
	E.3 Gestione del patrimonio											
	E.4 Gestione del demanio marittimo											
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	F.1 Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Tutti i Settori e U.O.C.	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei	a	a	b	m	m	m	m	m	m

			tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti									
	F.2 Verifica comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive	SETTORE 2 - SUAP	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	m	b	b	b	b	m	m	m	

	F.3 Verifica comunicazioni e SCIA/DIA su attività edilizia privata	SETTORE 4		a	m	b	b	b	m	m	m
	F.4 Verifica morosità/evasione/applicazione sanzioni	SETTORE 3 TRIBUTI	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	a	m	b	m	b	m	m	m
	F.5 Verifica rispetto dei termini procedurali	Tutti i Settori e U.O.C.	Omissione di Controlli-Disomogeneità nei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire	a	a	b	m	m	a	a	a

G) INCARICHI E NOMINE	G.1 Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i Settori e U.O.C.	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	a	a	b	m	m	m	m	m	m
			Affidamento diretto di incarichi di collaborazione, non a diretto supporto degli organi di governo dell'Ente, in assenza di indizione di selezione comparativa pubblica	a	a	b	m	m	m	m	m	m
	G.2 Conferimento di incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità e direzioni di servizi all'interno dell'Ente	Tutti i settori	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità	a	a	b	m	m	m	m	m	m
	G.3 Nomina componenti Nucleo di Valutazione (ovvero O.I.V.)	Sindaco Ufficio Capo gabinetto	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità	a	m	b	m	b	m	m	m	m
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	H.1 Gestione amministrativa delle materie oggetto di precontenzioso, per la più rapida risoluzione delle controversie	Tutti i Settori e U.O.C.	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità	a	a	b	m	m	m	m	m	m
	H.2 Gestione sinistri e risarcimenti	Settore 7 - Avvocatura	Discrezionalità nei tempi	a	m	a	m	m	b	a	m	m

	H.3 Gestione procedimenti monitori	Settore 7 - Avvocatura	Discrezionalità nei tempi	a	m	a	m	m	b	a	m
	H.4 Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune	Settore 7 - Avvocatura	Affidamento senza rispetto rotazione degli incarichi	b	a	b	b	b	b	a	b
I) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	I.1 Piani urbanistici	Settore 4	Assoggettamento a minacce o pressioni	m	a	b	m	m	m	a	m
	I.2 Gestione Piano di Governo del Territorio		Omissioni di doveri di Ufficio	m	a	b	m	m	a	a	m
	I.3 Edilizia convenzionata - Opere a scomputo		Mancanza di controlli e/o verifiche	m	a	b	m	m	m	a	m
	I.4 Espropri		False certificazioni	m	m	b	b	m	m	m	m
	I.5 Occupazione d'urgenza e lavori somma urgenza per pubblica incolumità		Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	m	a	b	m	m	m	m	m
			Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	m	a	b	m	m	m	m	m
			Disomogeneità nei comportamenti	m	a	b	m	m	m	a	m

j) TUTELA DELL'AMBIENTE gestione dei rifiuti (j1)	J1 Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	Settore 6	1. Erogazione di somme indebite per mancato servizio o parte di esso.2. Mancato rispetto della normativa di settore inerente tutte le fasi di gestione dei rifiuti (raccolta - trasporto - conferimento) 3. Reiterazione inadempienze contrattuali per le quali non è prevista alcuna penalità da capitolato d'Appalto 4. Mancato riscontro da parte del soggetto appaltatore di ordini di servizio, disposizioni di servizio, richieste di intervento, riscontri alle richieste/segnalazione dell'ufficio finalizzate ad allineare il servizio agli obblighi contrattuali o a specifiche esigenze connesse all'efficienza, efficacia, puntualità e regolarità del servizio. Omissione di verifiche e controlli	m	m	b	m	m	a	a	m
	J2 Controllo inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico	Settore 6	Omissione di verifiche e controlli Discrezionalità nell'agire Mancanza di informazioni	a	a	b	m	m	m	a	m
	J3 Controllo inquinamento idrico e del suolo			a	a	b	m	m	m	a	m
	J4 Tutela della salute e dell'igiene pubblica			a	a	b	m	m	m	a	m

	J5 Gestione delle procedure di censimento amianto.			a	a	b	m	m	m	a	m
	J6 Servizio Randagismo			a	a	b	m	m	m	a	m
	J7 Contratti per acquisto di beni, servizi e forniture			a	a	b	m	m	m	a	m
	J5 Attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'igiene pubblica			a	a	b	m	m	m	a	m
	J6 Tutela delle acque - Balneazione			a	a	b	m	m	m	a	m
k) POLIZIA LOCALE	K1 Attività di Polizia Amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di legge, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti	Settore 7	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi	a	a	a	m	m	a	a	a

	K2 Attività di polizia giudiziaria		a	a	a	m	m	a	a	a
	K3 Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;		a	a	a	m	m	a	a	a
	K4 Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi	a	b	b	m	m	m	m	m
	K5 Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di violazioni del Codice della Strada	Uso improprio della propria funzione Alterazione attività istruttoria al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	m	m	m	m	m	m	m	m
	K6 Servizi di polizia stradale, con specifico riferimento al rilevamento degli incidenti stradali e con le relative contestazioni di responsabilità e rispettiva elaborazione e custodia degli atti.	Uso improprio della propria funzione Alterazione attività istruttoria al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	b	b	b	b	b	b	b	b
	K7 Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di violazioni di leggi speciali, regolamenti e ordinanze comunali	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio non curare la notificazione del verbale nei modi in modo da far prescrivere o decadere il potere sanzionatorio della Pa ovvero non curare le procedure attive e di	m	m	m	m	m	m	m	m

		controllo volte alla riscossione della sanzione in modo da far prescrivere o decadere la pretesa punitiva della PA									
	K8 Gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali	Uso improprio della propria discrezionalità	b	b	b	b	b	b	b	b	b
	K9 Informazioni e accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati a richiederli	Omissione controlli	b	b	b	b	b	b	b	b	b
	K10 Organizzazione permanente dei servizi per soccorso e assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi.	alterazione attività istruttoria per favorire soggetti terzi- uso improprio della propria discrezionalità	b	b	b	b	b	b	b	b	b
	K11 Predisposizione e aggiornamento del piano del traffico e del piano della mobilità	alterazione attività istruttoria per favorire soggetti terzi- uso improprio della propria discrezionalità	b	b	b	b	b	b	b	b	b

	K12 Concessioni amministrative riferite al codice della strada		alterazione attività istruttoria per favorire soggetti terzi- uso improprio della propria discrezionalità	m	m	m	m	m	m	m	m
	K13 Gestione delle entrate accertate e delle spese assegnate alla Direzione con l'adozione dei relativi atti.		alterazione attività istruttoria per favorire soggetti terzi- uso improprio della propria discrezionalità	b	b	b	b	b	b	b	b
	K14 Gestione della flotta veicoli comunale		Alterazione procedura di gara - scelta dei mezzi	b	b	b	b	b	b	b	b

2.7.3 TAVOLA 3 Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE

Aree di rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Generali	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Target	Respons. attuazione misura
		2024	2025	2026			
Tutte le Aree di Rischio	Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	X	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti Di tutti i Settori
	Verifica della corretta applicazione del Codice di Comportamento Comunale	X	X	X	Semestrale	On /off	S.G./UPD Tutti i dirigenti
	Mappatura di tutti i processi a maggior rischio corruzione ai sensi delle prescrizioni dell'ANAC	X	X	X	annuale	100%	Dirigenti di tutti i Settori/G. C.
	Verifica della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nel regolamento sugli incarichi extra istituzionali	X	X	x	Costante	100%	Tutti i dirigenti
	Adozione delle misure generali di prevenzioni (L190/2012)	x	x	x	semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori
	Formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale e sull'obbligo di astensione	X	X	X	Annuale	100%	Dirigenti di tutti i

	in caso di conflitti di interesse; prosecuzione incontri di formazione periodici nei diversi Servizi sui concetti di legalità e trasparenza, diretti dai singoli Dirigenti						Settori
Area B - Contratti pubblici	Presidio della legalità nell'affidamento e gestione degli appalti comunali mediante i seguenti provvedimenti: - Inserimento in ogni contratto di assunzione della clausola sul divieto di pantouflage ai sensi del comma 16 ter art 53 del Dlgs n. 165/2001- RUP	x	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori
Tutte le Aree di Rischio	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	Semestrale	>80%	Dirigenti di tutti i Settori
	Esecuzione delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa e delle altre attività delle diverse tipologie di "controlli" di cui al Sistema dei controlli in vigore nell'ente	X	X	X	Trimestrale	100%	S.G.- Dirigenti dei Settori- NDV- Revisori
	Disciplina del conflitto d'interessi - Direttive - (Attuazione della disciplina prevista dal PNA 2022-confermata nell'Aggiornamento PNA 2023) Alimentazione del Registro Conflitti d'interessi istituito presso la CUC	X	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori Cuc
	Controllo e monitoraggio dei rapporti del Comune con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti	X	X	X	Annuale		Dirigenti di tutti i Settori - RPCT
	Potenziamento Servizio incaricato della programmazione, gestione, coordinamento delle varie tipologie di controlli interni, compresi quelli disposti dal RPCT in ordine alla verifica della regolare attuazione della sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"	X	X	X		0n /off	G.C. e S.G./R.P.C T.

	Cura dei rapporti tra il Comune, le associazioni, le categorie di utenti esterni, i cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie quali email, web e social media	X	X	X	Annuale		G.C. e S.G./R.P.C
	Rotazione del personale o adozione di misure alternative (rotazione delle pratiche, rotazione delle funzioni, segregazioni delle funzioni)	X	X	X	Semestrale	On /off	G.C., S.G. e Dirigenti di tutti i Settori
	Misura per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (c.d. whistleblower)	X	X	X	Costante		G.C. , S.G./R.P.C .T e Dirigenti di tutti i Settori
	Verifica della corretta applicazione della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” da parte dei dirigenti	X	X	X	Semestrale	On /off	RPCT e Nucleo di Valutazione
Aree di Rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Specifiche						
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Si veda la Tavola 3.1						

<p>B) CONTRATTI PUBBLICI APPALTI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE FINANZIATI CON RISORSE ORDINARIE E/O ETEROFINZIATE (IN SPECIAL MODO CON PNRR/PNC)I</p>	<p>Si veda la Tavola 3.2</p>
<p>C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Si veda la Tavola 3.3</p>
<p>D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>Si veda la Tavola 3.4 della sezione <i>“rischi corruttivi e trasparenza”</i> del presente PIAO</p>
<p>E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p>	<p>Si veda la Tavola 3.5</p>

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Si veda la Tavola 3.6
G) INCARICHI E NOMINE	Si veda la Tavola 3.7
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Si veda la Tavola 3.8
I) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Si veda la Tavola 3.9
j) TUTELA DELL'AMBIENTE	Si vedano la Tavola 3.10 - 3.10.1 -
K) POLIZIA LOCALE	Si veda la Tavola 3.11

Area A) - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Monitoraggio

Processi a RISCHIO	Fasi a rischio	Fasi soggette a rischio del processo	Rischi Potenziali e/o fattori abilitanti	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Livello di collaborazione	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione generale	Misure specifiche da adottare	1) Indicatore /target	Responsabile attuazione misure	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata attuazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Input processo Analisi dei Fabbisogni	Definizione del fabbisogno di personale: preventiva richiesta ai singoli dirigenti	Personalizzazione dei profili allo scopo di reclutare candidati particolari-	a	m	b	b	b	m	m	m	Trasparenza Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) Controllo e monitora	Applicazione del regolamento comunale sulle procedure di assunzione;	Percentuale di personale con profilo professionale coerente con il nuovo CNNL, funzionalità e con la sezione valore pubblico e performance > 70%	Dirigente del Personale		

												ggio					
	Analisi dei Fabbisogni	Errata quantificazione degli spazi assunzionali	Trattasi di una procedura che lascia poco spazio alla discrezionalità tecnica, atteso che il legislatore nazionale ha definito con precisione le modalità di calcolo degli spazi finanziari a disposizione di ciascun comune per la quantificazione delle spesa massima disponibile da destinare alle assunzioni	a	mb	b	mb	mb	b	m	b	Trasparenza Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) Controllo e monitoraggio	Misura di controllo da parte del collegio dei revisori - Applicazione della normativa vigente in materia di calcolo degli spazi finanziari disponibili per le assunzioni	On/off Parere del collegio dei revisori	Dirigente del Personale		
	Predisposizione e approvazione del bando/avviso	Predisposizione e approvazione del bando/avviso	Personalizzazione e dei profili con requisiti soggettivi particolari allo scopo di reclutare candidati particolari	a	m	b	b	b	m	m	m	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento Tracciabilità dei dati)	Applicazione del regolamento comunale sulle procedure di assunzione Misura di trasparenza : pubblicazione del Bando in Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di concorso e sulla home page del sito dell'ente	100%	Dirigente del Personale		

	Ricezione domande	Istruttoria delle domande-predisposizione lista degli idonei-esclusione di candidati	Insufficienza dei meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti per favorire uno o più candidati. Esclusione di candidati in possesso dei requisiti	a	m	b	b	b	b	m	m	Misura di trasparenza e di controllo-Applicazione del codice di comportamento (tracciamento dei dati)	Il Responsabile di settore competente in materia di organizzazione e gestione del personale, con formale e motivato provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso; provvedimento da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente sezione amministrazione trasparente	100%	Dirigente del Personale		
	Nomina commissione e selezione	nomina membri della commissione e esaminatrice	nomina membri in conflitto d'interessi e/o incompatibile	a	m	b	b	b	b	b	b	Misura di trasparenza e di controllo-Applicazione del codice di comportamento (Obbligo di astensione e ed insussistenza conflitti d'interessi)	Misura di controllo : Acquisizione dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la p.a.Esplicitazione dei criteri di esclusione,	100%	Dirigente Personale		

													situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti- ROTAZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE				
	Procedura concorsuale	Predefinizione criteri, valutazione prove e titoli.	Individuazione, nell'ambito della procedura di concorso, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti	b	b	b	b	b	b	b	b	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento Tracciabilità dei dati)	Misura di controllo Applicazione del vigente regolamento comunale sulle procedure concorsuali	Controllo a campione rispetto alla correttezza della documentazione prodotta dalla commissione giudicatrice prima dell'adozione dell'approvazione delle risultanze della procedura concorsuale	Dirigente Personale		

		Predefinizione criteri, valutazione prove e titoli.	Definizione criteri su misura per favorire uno o più candidati	a	m	b	b	b	b	b	m	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento (tracciabilità dei dati)-	Misura di trasparenza Applicazione dell'art 19 del D'Lgs n.33/2013 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	% Bandi pubblicati/ criteri di valutazione e della commissione pubblicati Indicatore 100%	Dirigente Personale		
		Preparazione prove, svolgimento e correzione.	Prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto per favorire un candidato. Valutazioni non corrette.	m	m	b	b	b	b	a	m	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento (tracciabilità dei dati)-	Misura di trasparenza Applicazione dell'art 19 del D'Lgs n.33/2013 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie	100%	Dirigente del Personale		

													finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. Applicazione codice di comportamento. Applicazione regolamento comunale sui concorsi				
	Output processo : stipula contratto	Approvazione graduatoria definitiva e stipula contratto	Omessa effettuazione delle verifiche nei confronti del candidato prima della stipula del contratto	m	b	b	b	b	b	b	b	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento (Tracciabilità dei dati)	Misura di controllo :Acquisizione del casellario giudiziario; richiesta all'istituto scolastico e/o università del veridicità del titolo; nonché firma della clausola anti pantouflage, prevista dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 che prevede che nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola concernente il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla	100%	Dirigente del Personale		

													cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Applicazione del codice di comportamento. Applicazione del regolamento comunale sui concorsi				
	Assunzioni tramite liste di collocamento.	Assunzioni tramite liste di collocamento.	Irregolare composizione della commissione per favorire determinati candidati.	A	m	b	b	b	b	b	b	b	Misura di trasparenza e di controllo - Applicazione del regolamento comunale sui concorsi - applicazione codice di comportamento trasparenza . Applicazione a tutte le procedure di assunzioni tramite le liste di collocamento dell'art 19 del D'Lgs n.33/2013 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di	100%	Dirigente del Personale		

													personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.				
	Progressioni di carriera Verticali ed orizzontali	Procedura di progressione 1. Costituzione e fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5.	1. Progressione economica o di carriera accordate 1. illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari 2. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 3. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 4. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti	a	m	a	m	b	a	a	a	Trasparenza - Codice di comportamento (tracciamento dei dati) Controllo e monitoraggio	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo congruo Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento. Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione.	100%	Dirigente del Personale		

		Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 5. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 6. Inconferibilità commissione 7. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 8. Mancanza dei requisiti professionali									Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati				
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

	Acquisizioni e in pianta stabile di personale – Mobilità esterna – Bando di concorso	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	Predisposizione del bando di requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti.	a	m	m	m	m	a	a	a	Trasparenza Conflitto Interessi Whistleblowing Condanne per delitti contro la PA Controllo e monitoraggio	Predisposizione del bando di requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti.	100%	Dirigente/Funzionario Ufficio Personale		
	Assunzione mediante utilizzo di graduatorie di altri enti locali.	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici (c.d. scorrimento graduatoria) 1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;	a	m	b	b	b	m	m	m	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento (tracciabilità dei dati)-	Definizione preventiva dei criteri per la scelta della graduatoria. Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli	100%	Dirigente del Personale		

		3. Formalizzazione acquisizioni e graduatoria 4. assunzione											estremi dei documenti acquisiti. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento.				
Pantouflage	Cessazione del rapporto di lavoro	Applicazione del divieto di pantouflage ex art 53-comma 16 ter del D'Lgs 165/2001	Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	a	m	b	b	b	b	m	m	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento (tracciabilità dei dati)-	Misura Anti Pantouflage :Acquisizione da parte del dipendente , prima della cessazione del rapporto di lavoro, della dichiarazione anti pantouflage, prevista dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001	100%	Dirigente del Personale		
Erogazione salario accessorio	Costituzione e fondo risorse decentrate	attività sostanzialmente vincolata nell'an , per cui residuano pochi margini di	Istruttoria eventualmente condizionato da un'errata interpretazione delle poste il calcolo del fondo	b	b	b	b	b	b	b	b	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento	Parere del collegio dei revisori sulla corretta costituzione del fondo - applicazione dell'art 40 comma 3-quinquies,	100%	Dirigente del Personale		

		discrezionalità										(tracciamento dei dati) Controlli interni	secondo periodo , ai sensi del quale lo stanziamento delle risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa è correlato all'effettivo rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e in materia di merito e premi applicabili alle regioni e agli enti locali secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo di 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				
	Contrattazione decentrata	Attività di definizione dei criteri per l'erogazione dei singoli	Pressioni per ottenere indebiti vantaggi in violazione delle norme fissate dalla normativa	a	b	m	b	m	m	m	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comporta	Preventivo indirizzo della giunta alla delegazione trattante di parte Pubblica- rigoroso	100%	Dirigente del Personale		

		istituti contrattuali che si conclude con una bozza di accordo	nazionale in materia dall'art 40 e 40 -bis del Dlgs 165/2001 e dal CCNL di comparto, oppure per l'assegnazione di particolare indennità non dovute										mento (tracciamento informato dei dati) 3. Codice disciplina re 4. Controlli interni.	rispetto da parte di quest'ultima delle prescrizioni contenute nell'art 40, comma 3-quinquies, secondo periodo, a mente del quale <i>lo stanziamento delle risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa è correlato all'effettivo rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e in materia di merito e premi applicabili alle regioni e agli enti locali secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo di 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</i>				
	Stipula contratto	Stipula del contratto decentrato	Come sopra	b	b	b	b	b	m	m	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice	Preventivo indirizzo della giunta al presidente della	100%	Dirigente del Personale			

												di comporta mento (tracciam ento nto informati o dei dati) 3. Codice disciplina re 4. Controlli interni.	delegazione trattante di parte Pubblica di autorizzazione alla stipula del contratto, rispetto delle prescrizioni contenute nell'art 40, comma 3- quinqies, secondo periodo, a mente del quale lo stanziamento delle risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa è correlato all'effettivo rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e in materia di merito e premi applicabili alle regioni e agli enti locali secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo di 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-				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza dipendente Istruttoria dirigente Formale Autorizzazione Pubblicazione Autorizzazione	Attività disciplinata minuziosamente dal regolamento comunale sugli incarichi extra istituzionali e servizio ispettivo, approvato con deliberazione di Giunta n.420 del 27.10.2022, nonché dalla Direttiva n.2/2022 a firma del RPCT avente ad oggetto ""anagrafe delle prestazioni	Omessa richiesta di autorizzazione - Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità. Omessa pubblicazione dell'autorizzazione in Amministrazione e trasparente ex art 18 del Dlgs n.33/2013 e trasmissione via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art 53, comma 10 e ss del Dlgs 165/2001	a	m	b	b	b	b	b	b	b	Trasparenza e controllo Interessi Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) Rotazione dei membri della commissione	Misura di trasparenza :pubblicazione dell'autorizzazione, unitamente a tutte le dichiarazioni di incompatibilità e conflitto d'interesse, della durata dell'incarico, della tipologia d'incarico e del compenso spettante in Amministrazione trasparente ex art 18 del Dlgs n.33/2013, nonché trasmissione dell'intera documentazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art 53, comma 10 e ss del Dlgs 165/2001 per l'anagrafe delle prestazioni	Numero autorizzazione rilasciate/numero autorizzazione pubblicate x100	Dirigenti che autorizzano l'incarico per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Dirigente del personale per la trasmissione all'anagrafe delle prestazioni
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	--	---

Area B) CONTRATTI PUBBLICI -APPALTI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE FINANZIATI CON RISORSE ORDINARIE E/O ETEROFINANZIATE CON ALTRE RISORSE (PNRR/PNC ecc)															Monitoraggio	
Processi	Fasi del processo soggette a rischio	Rischi Potenziali e/o Fattori abilitanti	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Livello di collaborazione	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Misure specifiche da adottare	1) Indicatore /target	Responsabile attuazione misure	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata attuazione
Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni:	Scorretta definizione dei fabbisogni non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare".	a	m	b	b	m	b	a	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. Applicazione del codice di comportamento 3. Controllo (tracciamento informatico delle richieste pervenute sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori e del piano triennale degli acquisti di forniture di beni e servizi)"	Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento. Obbligo di adeguata motivazione in fase di		tutti i dirigenti in collaborazione con il dirigente del settore 5		

												programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate realizzazione di economie di scale Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture (sul triennio) realizzazione economie di scale				
	Analisi e definizione dei fabbisogni:	Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione tra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare.	a	m	b	b	m	b	a	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. Applicazione del codice di comportamento 3. Controllo (tracciamento informatico delle richieste pervenute sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori e	CONTROLL O STRATEGIC O- Attenta e puntuale valutazione di risorse disponibili, tempi di attuazione ed interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra organo politico e dirigenza	100% interventi per cui è stata avviata la procedura (esclusi scostamenti motivati e modifica correttiva della programmazione) sul totale degli interventi	tutti i dirigenti in collaborazione con il dirigente del settore 5		

											del piano triennale degli acquisti di forniture di beni e servizi)"						
	Redazione e aggiornamento programma triennale per gli appalti di lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati.	m	b	mb	b	m	mb	a	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. Applicazione del codice di comportamento 3. Controllo (tracciamento informatico delle richieste pervenute sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori e del piano triennale degli acquisti di forniture di beni e servizi)"	Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici ai sensi dell'art 37, comma 4 del Dlgs. N.36/2023		Dirigente settore 5			
	Analisi e definizione dei fabbisogni:	riproposizione, in corso di esercizio, di affidamenti aventi il medesimo oggetto; parcellizzazione e aumento delle spese in parte corrente ed in conto capitale	a	b	b	b	m	b	m	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati)	CONTROLL O - programmazione dei lavori, in particolare di manutenzioni e, che eviti il frazionamento artificioso nel medesimo anno	n. affidamenti aventi il medesimo oggetto / n. totale degli affidamenti x100	tutti i dirigenti in collaborazione con il dirigente del settore 5			

	Analisi e definizione dei fabbisogni:	frazionamento artificioso per non superare la soglia dell'affidamento diretto	a	b	b	b	m	b	m	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati)	TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore al 2% della soglia	100% indicazione CPV e valore appalto nell'applicativo gare	report semestrale da trasmettere RPCT da parte del dirigente/RUP che procede all'affidamento diretto estrapolato da applicativo gestione gare		
	Analisi e definizione dei fabbisogni:	frazionamento artificioso per non superare la soglia dell'affidamento diretto	a	b	b	b	m	b	m	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati)	CONTROLLO - tracciamento degli affidamenti diretti con importo inferiore al 2% della soglia	n. affidamenti diretti/n.affidamenti diretti con importo inferiore al 2%	report semestrale da trasmettere RPCT da parte del dirigente che procede all'affidamento diretto estrapolato da applicativo gestione gare		
	Analisi e definizione dei fabbisogni:	frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	a	b	b	b	m	b	m	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati)	TRASPARENZA – indicazione puntuale CPV e valore appalto nelle procedure negoziate di importo inferiore al	100% indicazione CPV e valore appalto nell'applicativo gare	report semestrale da trasmettere RPCT da parte dirigente /CUC che procede alla		

												2% della soglia		procedura negoziata estrapolato da applicativo gestione gare		
	Analisi e definizione dei fabbisogni:	frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	a	b	b	b	m	b	m	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati)	CONTROLL O - tracciamento delle procedure negoziate con importo inferiore al 2% della soglia	n. procedure negoziate/n.procedure negoziate con importo inferiore al 2% della soglia x 100	report semestrale da trasmettere RPCT da parte del dirigente /CUC che procede alla procedura negoziata con importo inferiore al 2% della soglia estrapolato da applicativo gestione gare		
	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di	Tempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza; definizione di fabbisogni nell'interesse a favorire un	a	b	b	b	m	b	m	m	1. Trasparenza 2. Conflitto Interessi 3. Codice di comportamento 4. (tracciamento informatico dei dati)	Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione	Pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'esito del dibattito DPCM n. 76/2018 Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico > Target 100%	Tutti i dirigenti in collaborazione con il Dirigente settore 5		

	programmazione.	determinato operatore economico										one, anche al fine di individuare le esigenze prioritarie.				
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT) -	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	a	m	b	b	b	b	m	m	1.Trasparenza 2.Conflitto Interessi 3. Codice di comportamento 4. (tracciamento informatico dei dati)	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione formale per ogni affidamento, da parte del dirigente che conferisce l'incarico nonché della CUC, di apposita dichiarazione protocollata di assenza di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte del RUP e di tutti gli altri soggetti che intervengono a vario titolo nella procedura di affidamento così come da indicazioni fornite in materia dal RPCT, con nota del 23.06.2023 prot.51997	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte di ciascun componente il CCT - Acquisizione dichiarazioni al registro istituito presso la CUC e trasmissione per conoscenza delle copie delle dichiarazioni al RPCT 100%	Tutti i dirigenti		

Progettazione della Gara	Progettaz. gara. -nomina RUP, del supporto al RUP, del direttore dei lavori o dec	Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	a	a	b	b	m	b	b	m	<p>1.Conflitto Interessi</p> <p>2.Codice di comportamento (tracciamento informatico delle nomine effettuate dal Dirigente)</p> <p>3.Controllo e monitoraggio</p> <p>4. Codice disciplinare</p>	<p>DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI - acquisizione formale per ogni affidamento, da parte del dirigente che conferisce l'incarico nonché della CUC, di apposita dichiarazione protocollata di assenza di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte del Rup e di tutti gli altri soggetti che intervengono a vario titolo nella procedura di affidamento così come da indicazioni fornite in materia dal RPCT, con nota del 23.06.2023 prot.51997</p>	<p>100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi come da circolare RPCT prot.51997 - del 23.06.2023 su 100% contratti con soggetti terzi con clausola che preveda l'obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interessi da parte riguardante tutti gli appalti pubblici in generale, dunque sia quelli finanziati con risorse del Pnrr/PNC che quelli finanziati con altre risorse pubbliche.</p> <p>Modello, quest'ultimo, che ciascun dirigente e/o Rup deve fare sottoscrivere a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, intervengono nell'intero ciclo della procedura di appalto che, è bene ricordare, va dalla fase di programmazione</p>	Tutti i dirigenti /Report semestrale estrapolato da registro CUC		
--------------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	--	--	--	--

													fino a quella di esecuzione/rendicontazione dello stesso.			
	Progettaz. gara. nomina RUP	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto	a	a	b	b	m	b	b	m	1.Conflitto Interessi 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico delle nomine effettuate dal Dirigente) 3.Controllo e monitoraggio 4. Codice disciplinare	Misura di trasparenza - 1) Link alla pubblicazione e del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. 2) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023 così come da indicazioni fornite in	100%	Tutti i Dirigenti		

												materia dal RPCT, con nota del 23.06.2023 prot.51997 3)Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).				
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.	a	m	b	b	b	b	m	m	1.Conflitto Interessi 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico delle nomine effettuate dal Dirigente) 3.Controllo e monitoraggio 4. Codice disciplinare	Misura di rotazione dei Rup	Report semestrale adeguatamente motivato attraverso la compilazione di un elenco estrapolato da applicativo gara dell'associazione per ogni appalto del nominativo del RUP e aggiudicatario	Tutti i Dirigenti			
	Progettaz. opere pubbliche	Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi . Necessità conseguente di adozione varianti oltre il	a	a	b	b	m	b	b	m	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (tracciamento informatico degli atti predisposti) 3. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione	Verifica e validazione del progetto ai sensi dell' art. 42 del d.lgs. 36/2023 con puntuale valutazione dei costi-	Report adeguatamente motivato semestrale dirigente/RUP semestrale n. varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dei casi di cui all'art. 120 del codice dei	Tutti i dirigenti/RUP		

		quinto d'obbligo e al di fuori dell'art. 120, comma 1, lett.c del codice dei contratti.									negli atti) 4 .Controllo e monitoraggio		contratti e n.progetti validati e appaltati da trasmettere al RPCT				
	Progettaz. gara. Definizione oggetto del contratto	Definizione delle caratteristiche della prestazione e dei criteri di aggiudicazione in funzione di una determinata impresa; Mancata indicazione nella documentazione e di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa	a	m	b	b	b	b	b	b	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (tracciamento informatico degli atti predisposti) 3. Controlli Interni 4 .Controllo e monitoraggio	1) Pubblicazione e della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 2) Misure di controllo assenza conflitti di interesse da parte del personale interessato	100%	Tutti i dirigenti			
Progettaz.	Indicazione di		a	a	b	a	a	m	a	a	1.Trasparenza	Pubblicazione	100%	Tutti i			

	gara. Individuazione elementi essenziali del contratto	specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitolati non sufficientemente e dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori									2.Codice di Comportamento 3.Controlli Interni atti 4. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione	e della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 . Misure di controllo assenza conflitti di interesse da parte del personale interessato		dirigenti		
	Progettaz. della gara: Requisiti di qualificazione procedure ex art 168 d'lgs	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico economici, per favorire un determinato operatore	a	m	m	b	b	m	a	m	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Controlli Interni atti 4. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione	Pubblicazione e Tempestiva in Amministrazione - Sezione Bandi di gara e Contratti di tutti gli atti recanti norme, criteri	100%	CUC		

	n.36/2023	economico, in violazione del principio di libera concorrenza										oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie tecniche e professionali) per l'iscrizione nel sistema				
	Progettaz. gara. Definizione importo del contratto	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto, al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	a	m	b	b	m	m	m	m	1) Misure di trasparenza e controllo; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3)(tracciamento informatico della determinazione a contrarre)	Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti di quanto stabilito dall'art 14 del d.lgs. n.36/2023. Segregazione delle funzioni: firma congiunta Dirigente/RUP	100%	Tutti i dirigenti		

												Applicazione del prezzario di riferimento per le opere pubbliche Regione Calabria					
	Appalti PNRR Tempi di progettazione e della gara	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	a	m	b	b	b	b	m	m	1) Misure di trasparenza e controllo; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3)(tracciamento informatico della determinazione a contrarre)	1) Pubblicazione e della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 . 2) Trasmissione di tutte decisioni a contrarre al RPCT con l'indicazione chiara e puntuale nella	100%	Tutti i dirigenti			

												decisione a contrarre della motivazione per la quale la S:A ha deciso di procedere ai sensi dell'art 48, comma 3, dl 77/2021					
	Progettazione e della gara: Scelta della procedura di gara e del criterio di aggiudicazione	Scelta di una procedura diversa e/o di un criterio di aggiudicazione diverso da quello previsto dalla norma	a	m	b	b	m	m	m	m	1) Misure di trasparenza e controllo; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (tracciamento informatico dati, in particolare obbligo di motivazione nel provvedimento a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del criterio di affidamento)	Pubblicazione e della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 .	100%	Tutti i dirigenti/ru p			
	Progettazione e della gara : rispetto del principio di Rotazione	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il	a	m	b	b	m	m	m	m	1) Misure di trasparenza e controllo; 2) Applicazione del codice di	Pubblicazione e della decisione a contrarre, nella BDNCP	1) Verifica e Report Semestrale della CUC e dei dirigenti in caso di affidamenti	CUC e Tutti i dirigenti			

	degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art 49, commi 2 e 4 del codice dei contratti e formulazione di un numero congruo di soggetti da invitare secondo la normativa di riferimento	criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.								comportamento dei dipendenti pubblici 3)(tracciamento informatico della determinazione a contrarre)	con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 .	diretto , estrapolato dall'applicativo gara circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti 2) Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alle gare				
	Progettazioni e della gara: applicazione dell'art 76 Appalti soglia (quando il bando sia stato avviato dopo il 30 giugno 2023) Procedure negoziate Appalti sotto soglia	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: 1) dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lettera b) 2) dell'estrema urgenza da eventi	a	a	b	m	a	b	a	a	1.Misure di trasparenza e controllo; 2 Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (tracciamento informatico dati, in particolare obbligo di motivazione nel decisione a contrarre in ordine alla	1) Pubblicazione e della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le		Tutti i dirigenti		

	ex art 1 del DI n.77/2021 Appalti sottosoglia	imprevedibili dalla stazione appaltante									scelta della stazione appaltante a ricorrere alle procedure negoziate	indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 . 2) Trasmissione di tutte decisioni a contrarre al RPCT				
	Progettazioni e gara. Appalto Integrato	Appalto integrato - Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	a	m	b	b	b	b	m	m	1.Misure di trasparenza e controllo; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (tracciamento informatico dati, in particolare obbligo di motivazione nel decisione a contrarre in ordine alla scelta della S.A di ricorrere ad un appalto integrato 3) Applicazione del codice disciplinare	Misura di Controllo - Trasmissione dell'intera documentazione al RPCT nell'ipotesi in cui dalla decisione a contrarre ricorrendo ad un appalto integrato conseguono carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti proroghe , sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella fase esecutiva, con conseguenti	100%	Tutti i dirigenti		

												maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della lora attuazione				
	Progettazioni e gara.	Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 DL n. 77/2021	a	a	b	b	b	b	m	m	1.Misure di trasparenza e controllo;(tracciamento informatico dati, della decisione a contrarre) 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3) Applicazione del codice disciplinare	Misure di Trasparenza Pubblicazioni e in Amministrazione Trasparenza Sezione Banda di Gara e contratti. (operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto)	100%	CUC /Tutti i dirigenti/RUP		

	Progettazioni e gara.	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	a	a	b	b	b	b	m	m	1.Misure di trasparenza e controllo;(tracciamento informatico dati) 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3) Applicazione del codice disciplinare	Inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo soggetto dichiarante indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo	100%	Tutti i dirigenti/RUP/CUC		
Scelta del Contraente	Scelta del contraente- Nomina commissione di gara	Nomina membri della commissione in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	a	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo (pubblicazione in Amministrazione trasparente CV componenti ex art 28 d'lgs 36/2023 e relativa dichiarazione assenza conflitti di interessi protocollata) 2.Conflitto Interessi 3.Codice di comportamento	Componenti interni Obbligo di rilascio al Dirigente/RUO attestazioni dei componenti interni di commissioni di gara circa l'inesistenza da parte degli stessi di condanne penali per reati contro la p.a., cause di incompatibilità e conflitto di interessi	100%	DIRIGENTI /RUP / CUC		

											(tracciamento informatico dei dati) 4.Rotazione dei membri della commissione	rispetto allo svolgimento di ciascuna gara Eventuali Componenti esterni Obbligo di rilascio al Dirigente/RUP da parte degli eventuali commissari esterni di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--

												accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione e di atti dichiarati illegittimi», tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c. e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di condanne penali per reati contro la p.a. e di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.,				
	Scelta del contraente-Verifica requisiti	Mancata esclusione concorrenti privi dei	a	m	m	b	b	m	a	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento	Rispetto delle disposizioni in materia di soccorso	100%	CUC		

	richiesti e documentazione di gara	requisiti; Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente									(tracciamento informatico dei dati) 3.codice disciplinare	istruttorio				
	Scelta del Contraente Gestione delle sedute di gara	Abuso delle funzioni di membro di Commissione - discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	a	b	b	b	b	b	a	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3.) codice disciplinare	1.Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte 2 Preventiva pubblicazione e del calendario delle sedute di gara	100%	CUC		
	Scelta del Contraente - Verifica dei requisiti di partecipazione	Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti; Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	a	m	b	b	m	m	a	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3.) codice disciplinare	1) Controllo in tempo reale, mediante collegamento telematico, delle attestazioni SOA nelle gare di lavori pubblici 2) Misura di controllo :Verifica congiunta RUP/Dirigent e 3)Misura di trasparenza : pubblicazion	100%	CUC		

												e a cura della CUC dei verbali della commissione sul profilo committente"				
	Scelta del contraente - valutazione offerte	Trattasi di una fase del processo caratterizzata da discrezionalità tecnica sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità o erroneità fattuale, che rendano palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta. Purtroppo, nel PNA 2022 (vedi pag 89) l'anac prevede la possibilità del verificarsi di una simile eventualità nell'ipotesi di "Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i	a	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3.) codice disciplinare	1) Dettagliata verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anomalment e basse e di verifica della congruità dell'anomalia , specificando espressament e le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione 2) A pag 89 del PNA 2022 , l'anac suggerisce la seguente misure" Pubblicazion e degli estremi delle gare in cui è stata	100%	CUC		

		<i>posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</i>									applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale					
	Scelta del Contraente <i>Verifica anomalia dell'offerta</i>	Trattasi di una fase del processo caratterizzata da discrezionalità tecnica sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità - Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito	a	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3.) codice disciplinare	Verifica congiunta RUP/Dirigente	100%	Tutti i dirigenti/ru P		
	Proposta di aggiudicazioni e <i>(Commissione giudicatrice)</i>	Trattasi di una fase del processo caratterizzata da discrezionalità tecnica sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità - Applicazione	b	m	b	b	b	b	a	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni	Obbligo da parte del dirigente/RUP di attestare, in ogni determinazione di aggiudicazione definitiva di un appalto, che è stato	100%	Tutti i dirigenti/ru P		

		distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito										preliminarmente effettuato il completo controllo dei requisiti generali ed economico-professionali dell'operatore economico assegnatario dell'appalto medesimo e che l'operatore ha rilasciato la dichiarazione in ordine alla titolarità effettiva.				
	Controllo preventivo sui dati del Contraente nell'ambito delle misure di antiriciclaggio	Il rischio potenziale è quello dell'insorgenza di fenomeni di riciclaggio nell'ambito delle attività o servizi di interesse comunale.	b	b	b	b	b	b	b	b	1) Formazione dei Dirigenti referenti mediante disposizione organizzativa; 2) Raccolta delle segnalazioni di primo livello, rilevate dai referenti Dirigenti responsabili di Settore; 3) Eventuale comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.	Segnalazione scritta da parte del Referente Dirigente al Gestore per la successiva valutazione circa l'inoltro della stessa alla U.I.F., con l'indicazione delle motivazioni che hanno indotto il referente stesso alla segnalazione	100%	Tutti i Dirigenti		
	Scelta del	Annullamento/	a	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e	Segnalazione	100%	CUC		

	<p>Contraente - Revoca del Bando a seguito di aggiudicazioni e provvisoria</p>	<p>Revoca della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>									<p>controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni</p>	<p>scritta al RPCT per L'attivazione dei controlli di secondo livello, con l'indicazione delle motivazioni (ovvero dei presupposti di fatto e di diritto) che hanno spinto la SA ad annullare /revocare il bando</p>				
	<p>Selezione del contraente: Verifica dei requisiti generali ante aggiudicazione definitiva</p>	<p>Adozione del provvedimento di aggiudicazione in mancanza di tutti gli elementi di legge</p>	a	b	b	b	b	b	b	b	<p>1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare</p>	<p>Obbligo da parte del dirigente/RUP di attestare, in ogni determinazione di aggiudicazione definitiva di un appalto, che è stato preliminarmente effettuato il completo controllo dei requisiti generali ed economico-professionali dell'operatore economico assegnatario dell'appalto medesimo</p>	100%	Tutti i dirigenti/ru p		

	Selezione del contraente: aggiudicazione definitiva	Adozione del provvedimento di aggiudicazione in mancanza di tutti gli elementi di legge	a	b	b	b	b	b	a	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare	Pubblicazione della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D.Lgs n. 36/2023.	100%	Tutti i dirigenti/ru p		
	Richiesta documentazione per stipula del contratto	Approvazione modifiche contrattuali per favorire un appaltatore	a	b	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare	La mancata stipulazione del contratto nel termine previsto deve essere motivata con specifico riferimento all'interesse della stazione appaltante e a quello nazionale alla sollecita esecuzione del contratto e può dare luogo a censure valutabili ai fini della responsabilità erariale e disciplinare	100%	Tutti i dirigenti/ru p	

												del dirigente				
Esecuzione contratto	Approvazione eventuali modifiche del contratto originario	Arbitraria alterazione del cronoprogramma per favorire un'impresa	a	m	a	a	m	a	a	a	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare	Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario nonché trasmissione tempestiva dell'intera documentazione al Segretario Generale RPCT	100%	Tutti i dirigenti/ru p		
	Esecuzione del contratto: Redazione del cronoprogramma	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione delle prestazioni; Mancata segnalazione di eventuali ritardi o disfunzioni rispetto alle prescrizioni contrattuali; Mancata applicazione delle penali previste dal contratto	a	m	a	a	m	a	a	a	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare	Applicazione di eventuali penali per il ritardo	100%	Tutti i dirigenti/ru p		

	Esecuzione del contratto: Verifiche in corso di esecuzione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	a	m	b	b	m	b	m	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni	misura di controllo - Richiesta del dirigente preposto di un report periodico sullo stato di avanzamento dei lavori; report a firma congiunta tra il RUP e il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione	Report Semestrale numero di varianti effettuate/numero contratti stipulati x100	Tutti i dirigenti/rup		
	Esecuzione del contratto: Verifica circa l'ammissibilità della variante	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	b	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni	1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti delle prescrizioni del D.Lgs. 36/2023 2. Previsione di una certificazione con valore interno, da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità	100%	RUP /Direttori Lavori e/o Esecuzione		

												della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (con particolare riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, alle modifiche delle condizioni contrattuali, alla tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante, all'incidenza sul cronoprogramma) 3) trasmissione dell'intera documentazione al RPCT				
	Esecuzione del contratto -Verifica rispetto delle disposizioni in materia di	Mancata o insufficiente verifica sulla corretta esecuzione delle prestazioni; Mancata segnalazione di	a	m	b	b	m	m	m	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice	Misura di controllo - Richiesta del dirigente preposto di un report periodico sullo stato di	N° report prodotti per ogni appalto	Tutti i dirigenti e rup		

	sicurezza contenute nel PSC o nel DUVRI	eventuali ritardi o disfunzioni rispetto alle prescrizioni contrattuali; Mancata applicazione delle penali previste dal contratto									disciplinare 4. Controlli interni	avanzamento dei lavori; report a firma congiunta tra il RUP e il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione					
	Esecuzione del Contratto :Autorizzazioni subappalto art 119 del D'Lgs 36/2023	1.Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara 2. Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore 3.Alterazione della concorrenza	a	m	b	b	m	b	m	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni	1.Autorizzazione del subappalto esclusivamente nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e del Bando di gara 2.Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori	Numero di subappalti /numero di appalti affidati x100	Tutti i dirigenti e rup			
	Esecuzione del contratto: Proroghe	Proroghe tecniche in assenza dei presupposti previsti dall'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2023 . dopo la	a	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice	Trasmissione dell'intera documentazione al RPCT con l'indicazione dei presupposti		Tutti i dirigenti/rup			

		scadenza del contratto									disciplinare 4. Controlli interni	di fatto e di diritto quale motivazione della proroga dopo la scadenza				
Rendicontazione del Contratto	Effettuazione e pagamenti in corso di esecuzione del contratto	1. Assoggettamento a pressioni 2. Omissioni di doveri di Ufficio 3. Mancanza di controlli e/o verifiche 4. False certificazioni 5. Disomogeneità nei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	a	b	m	b	b	b	a	m	1. Trasparenza e controllo 2. Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni.	1. Utilizzo di un sistema informatico al fine della tracciabilità delle procedure di liquidazione e pagamento, che non consente modifiche non giustificate 2. Applicazione del divieto di autorizzare ed effettuare pagamenti in relazione ad un appalto senza la preventiva acquisizione delle attestazioni dovute dall'appaltatore al fine della tracciabilità dei pagamenti stessi	100%	Tutti i dirigenti/ru p		
	Utilizzo di	Utilizzo di strumenti al	a	m	b	b	m	m	m	m	Trasparenza e controllo	Misura di Trasparenza:	100%	Tutti i dirigenti/ru		

	rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali.	fuori dei casi consentiti e previsti dal contratto, al fine di favorire l'impresa.									Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) Codice disciplinare Controlli interni. Conflitti d'interessi secondo le indicazioni del PNA 2022	pubblicazioni e tempestiva dell'accordo bonario e transazioni in Amministrazioni Trasparenza in altri contenuti		p		
	Nomina collaudatore /commissione e di collaudo	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica meno incisiva sull'esecuzione del contratto.	a	m	b	b	m	m	m	m	Trasparenza e controllo Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) Codice disciplinare Controlli interni.	Rilascio dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interessi debitamente protocollata del soggetto che effettua il collaudo dell'opera	100%	Tutti i dirigenti/ru p		
	Rilascio certificato collaudo Rilascio Certificato verifica di conformità Certificato regolare esecuzione.	Rilascio certificati in assenza di presupposti e requisiti previsti dal contratto Riconoscimento prestazioni non previste in contratto ed eseguite senza autorizzazione. Liquidazione importi non dovuti.	a	m	b	b	m	m	m	m	Trasparenza e controllo Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) Codice disciplinare Controlli interni.	Misura di Trasparenza: pubblicazioni e tempestiva del certificato di collaudo o regolare esecuzione in Amministrazioni Trasparenza in altri contenuti	100%	Tutti i dirigenti/ru p		
PNRR -	Corresponsione		a	m	b	b	b	b	m	m	1.Trasparenza e	Misura di	100%	Tutti i		

	Corresponsione di un premio di accelerazione	di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.									controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico decisione) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni.	controllo: Report e trasmissione intera documentazione al RPCT di tutti gli appalti per i quali è stato riconosciuto e corrisposto un premio di accelerazione		dirigenti/ru p		
	Applicazioni e penali in caso di inadempienza di contratti e appalti	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	a	m	b	b	m	m	m	m	Trasparenza e controllo Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) Codice disciplinare Controlli interni.	1. Misura di controllo: monitoraggio semestrale - 2. Report semestrale da trasmettere al RPCT circa l'applicazione di tutte le penali in fase di esecuzione di contratti/appalti	100%	Tutti i dirigenti/ru p		

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione Specifiche

Area C) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Valutazione processi	Sottoaree/ Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2024	2025	2026		
Rischio medio	Agibilità edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	A	Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata	X	X	X	semestrale	Dirigente Settore 4
		Non rispetto delle scadenze temporali		Realizzazione verifiche periodiche in merito ai procedimenti concernenti l'agibilità edilizia	X	X	X	Semestrale	Dirigente settore 4 e RUP
Rischio medio	concessioni loculi cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni	A	Utilizzazione di un software gestionale per la registrazione dei loculi	X	X	X	semestrale	Dirigente Settore 5
		Non rispetto delle scadenze temporali		Realizzazione verifiche periodiche in merito ai procedimenti concernenti l'agibilità edilizia e l'autorizzazione paesaggistica	X	X	X	Semestrale	Dirigente settore 4 e RUP
		discrezionalità nelle decisioni	A	Aggiornamento di un regolamento che disciplina la materia	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 5
		mancato registro informatico		rispetto cronologico delle richieste	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 5
		pressioni esterne		rotazione affidamenti pratiche	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 5

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione Specifiche

Area D) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Valutazione processi	Sottoaree/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2024	2025	2026		
Rischio medio	Atti abilitativi all'attività edilizia: Permessi di costruire Rilascio titoli abilitativi edilizi e autorizz. Paesaggistiche . Controlli su comunicaz. Attività edilizia libera.	Rilascio di permessi edilizi con pagamento di contributi inferiore al dovuto, per agevolare determinati soggetti	A	Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti concernenti il Servizio Edilizia Privata				Semestrale	Dirigente Settore 4
		Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni		Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale, verifica a campione degli atti istruttori la pratiche, in particolare il rilascio delle dichiarazioni	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 4
		Non rispetto delle scadenze temporali		Applicazione Codice di comportamento - Codice disciplinare					
	Autorizzazioni attività commerciali Rilascio autorizz. Uniche Suap (DPR 160/2010) nei settori	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni		Utilizzazione di un software gestionale aperto Dei procedimenti concernenti il Servizio SUAP	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore. 2

	del commercio, della sanità, delle telecomunicazioni, dell'edilizia produttiva, delle A.U.A. (autorizz. Uniche ambientali). Controlli SCIA e CIL			Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale, verifica a campione Le autorizzazioni di attività commerciali				Semestrale	Dirigente Settore 2. Responsabile procedimento SUAP
	concessioni in uso sale, beni immobili di proprietà del comune	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti		Concessione del dirigente con l'applicazione tariffe giornaliere stabilite con delibera di giunta n..... Nel caso invece di concessione gratuita sulla scorta del regolamento per patrocinio gratuito(da aggiornare)	X	X	X	Semestrale	1) Nel caso di concessione a pagamento il dirigente di settore 2) Nel caso di patrocinio gratuito sulla scorta di un regolamento da adottare
Rischio medio	Autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra-istituzionali	Assoggettamento a minacce o pressioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	M/A	Preliminare verifica e successivo periodico controllo dell'inesistenza di condizioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, e/o di eventuali pregiudizi per il corretto svolgimento delle attività istituzionali dei dipendenti, al	X	X	X	N incarichi conferiti/num incarichi autorizzati e pubblicati tempestivamente sul sito sul sito trasparenza Verifica annuale pubblicazione	Dirigenti di tutte le Direzione procedenti e dirigente settore 1 per la pubblicazione sito perlaPA

		Disomogeneità nei comportamenti Mancanza di controlli e/o verifiche		fine dell'autorizzazione di questi ultimi all'assunzione e allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto				sul sito PERLAPA	
				Applicazione regolamento incarichi extra istituzionali e servizio ispettivo	X	X	X	continua	Tutti i Dirigenti e, in particolare, Dirigente Settore 1

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione specifiche

Area E) - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Valutazione processi	Sottoaree/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2024	2025	2026		
Rischio medio	Gestione delle Entrate	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	A	Utilizzo procedure standardizzate e tracciabili In merito alla gestione delle entrate	X	X	X	Trimestrale	Direzione procedenti e Settore 3
				Periodico controllo in merito alle polizze fideiussorie E agli oneri di urbanizzazione					
	Monitoraggio e periodico reporting Circa l'entità delle entrate nel corso dell'esercizio			Trimestrale				Dirigenti Settori procedenti	
	Gestione ed effettuazione delle spese tramite un sistema informativo Che non consenta modifiche non giustificate								
Gestione delle Spese				Rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria Degli oneri contrattuali					Dirigente Settore 3 Finanziario -
				Rispetto degli obblighi dell'ordine cronologico dei pagamenti per fornitori					

				Monitoraggio e periodico reporting Circa l'andamento delle spese nel corso dell'esercizio					Revisori dei conti
Rischio medio	Gestione del patrimonio		M	Utilizzo procedure standardizzate e tracciabili In merito alla gestione del patrimonio				Trimestrale	Dirigenti Settori procedenti e Settore 3 Finanziario
				Monitoraggio e periodico reporting circa I dati economico-finanziari concernenti la gestione del patrimonio				Trimestrale	
Rischio medio	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà alloggi Peep assegnazione e gestione lotti Paip.	Discrezionalità nella gestione Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	M	Rotazione del personale addetto all'istruttoria e verifica istruttoria a firma congiunta Dirigente Responsabile procedimento Predisposizione di un apposito regolamento che disciplini la materia	X	X	X	Semestrale Verbal/Check list	Dirigente Settore 3 Patrimonio

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione specifiche

Area F) - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Valutazione processi	Settore/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2024	2025	2026		
Rischio medio	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di verifiche e/o controlli Disomogeneità nei comportamenti False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	A	Verifica dei criteri oggettivi e standardizzati In merito all'identificazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio da sottoporre a controllo, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	X	X	x	Semestrale	Dirigenti di tutti i Settori
				Definizione di procedure standardizzate e tracciabili In merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	X	X		Semestrale	
				Intensificazione dei controlli a campione Sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e affidamento dei medesimi controlli ad almeno due dipendenti abbinati	X	X	X	almeno il 10% delle dichiarazioni ogni semestre	

			secondo rotazione casuale					
			Applicazione procedure sanzionatorie In caso di riscontro di dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio non veritiere, rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	X	X	X	Tempestiva	
			Monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	X	X	X	Semestrale	
Verifica comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive	Mancanza di controlli e/o verifiche Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di adeguata informazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti		Attuazione di procedure standardizzate e tracciabili in merito all'ordine di esame delle pratiche, al controllo delle stesse e all'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti al medesimo controllo	X	X	X	almeno il 10% di pratiche da verificare ogni semestre	Dirigente Settore 2-SUAP
			Monitoraggio e periodico reporting sull'esito della verifica circa le comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive	X	X	X	Semestrale	
			Verifica in merito ai procedimenti concernenti Le comunicazioni e le SCIA su	X	X	X	almeno il 10% di pratiche da verificare ogni	

				attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive				semestre	
	Verifica morosità/evasione e applicazione sanzioni	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Disomogeneità nei comportamenti False certificazioni Mancanza di verifiche e/o controlli Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni		Attuazione procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche tributarie, Al fine del contrasto all'evasione tributaria e fiscale	X	X	X	Tempestivo	Dirigenti Settore 3 finanziario
Applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di pratiche tributarie irregolari, Secondo le disposizioni di legge				X	X	X	tempestivo		
Monitoraggio e periodico reporting Circa l'esito dei controlli in merito alle pratiche tributarie				X	X	X	Semestrale		
Rischio alto	Verifica rispetto dei termini procedurali	Mancanza di verifiche e/o controlli Disomogeneità nei comportamenti Omissioni di doveri di ufficio False certificazioni	A	Attuazione procedura tracciabile per l'effettuazione Di periodici controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	X	X	X	Semestrale	S.G. Dirigenti di tutti i Settori e Controlli Interni
Rischio Basso	Coordinamento e gestione di attività finalizzate ad individuare e segnalare alle autorità competenti le attività ed i fatti rilevati, attraverso l'esame dei dati e le informazioni a disposizione, che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio	Insorgenza di fenomeni di riciclaggio nell'ambito delle attività o servizi di interesse comunale.	B	1) Formazione dei Dirigenti mediante disposizione organizzativa; 2) Raccolta delle segnalazioni di primo livello, rilevate dai referenti antiriciclaggio (Dirigenti di Settore; 3) Eventuale comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.	X	X	X	Semestrale	S.G. Dirigenti di tutti i Settori e Controlli Interni

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione specifiche

Area G) - INCARICHI E NOMINE

Valutazione processi	Settore/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Misure specifiche	Monitoraggio	Responsabile attuazione misura	Misure specifiche da rispettare
					2024	2025	2026				
Rischio medio	Incarichi di collaborazione esterne	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	A	Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti l'affidamento di incarichi di collaborazione ai sensi del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento Per l'affidamento di incarichi esterni e di collaborazione	X	X	X	L'esercizio della potestà regolamentare di questi nella materia degli incarichi esterni, ai sensi 3 dell'art.3, comma 56, della L. 24-12-2007 n. 244, gli enti locali devono fissare, in conformità a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, da applicare a tutte le tipologie di	ON/off Aggiornamenti to regolamento entro il 2023	G.C. su proposta Dirigente settore 1	A tal fine il comma 5-bis dell'art. 7 D.Lgs. 165/2001, introdotto proprio dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, ha sancito il divieto per le amministrazioni pubbliche: "di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e ai luoghi di lavoro", comminando contestualmente la

							prestazioni. Il successivo comma 57 dispone che <i>“le disposizioni regolamentari di cui al comma 56 sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla loro adozione”</i>			nullità di tali contratti e la responsabilità erariale -e, se del caso, dirigenziale- del funzionario stipulante. L'entrata in vigore del suddetto divieto è stata peraltro ripetutamente posticipata, fino al 1° luglio 2019 (ad opera dell'art. 1 co. 1131 lett. f) della legge 30 dicembre 2018, n. 145 che per ultima è intervenuta a modificare l'art.22, comma 8, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75).
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---

		<p>Mancanza adeguata informazione</p> <p>False certificazioni</p>		<p>di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione ai sensi dell'art 15 del Dlgs n.33/2013</p>				<p>esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria”.</p>		<p>incarichi</p> <p>essere di natura temporanea e altamente qualificata (è possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo nei casi espressamente previsti dalla normativa); non è ammesso il rinnovo; L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;</p> <p>d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione (non è più richiesto il “luogo” proprio per evitare equivoci connessi all'assimilabilità delle</p>
--	--	---	--	---	--	--	--	---	--	--

											opportuno ricordare la necessità di inserire in maniera propedeutica all'indizione della procedura comparativa le figure da selezionare all'interno del cd piano delle professionalità
				Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di selezione per l'affidamento di incarichi circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a.	X	X	X		Semestrale	Dirigenti di tutti i Settori che affidano gli incarichi	Controllo puntuale delle dichiarazioni dei componenti di commissioni

				Adozione di procedure standardizzate ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e di collaborazione	X	X	X	Gli incarichi superiore a 5000 euro debbono essere trasmessi alla corte e dei conti e sugli stessi risulta necessario acquisire il parere del collegio dei revisori	Semestrale	Dirigenti di tutti i Settori che affidano gli incarichi	<p>Ai sensi dell'art.15, comma 2, del D.lgs 33/2013</p> <p>La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei</p>
--	--	--	--	--	---	---	---	---	------------	---	---

											danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
	Conferimento incarichi di posizioni organizzative all'interno dell'Ente	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità		Controllo dei requisiti generali e professionali Di tutti i Soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione	X	X	X		Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori che affidano gli incarichi	Controllo puntuale dei requisiti Professionali dichiarati
	Nomina rappresentanti in Società ed Enti controllati e partecipati dal Comune	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni		Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente, preliminarmente alle	X	X	X		Annuale	Dirigenti di tutti i Settori Che affidano gli	

				nomine dei rappresentanti del Comune in Società ed Enti						incarichi	
	Nomina componenti Nucleo di Valutazione	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni		Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente, preliminarmente alle nomine dei componenti del Nucleo di Valutazione	X	X	X	Rispetto normativa vigente	Pubblicazione e tempestiva sul sito	Ufficio di Gabinetto e Sindaco	<i>Applicazione del divieto di Pantouflage Art 53 16 ter I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche</i>
	Nomina rappresentanti in Società ed Enti controllati e partecipati dal Comune	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni		Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente, preliminarmente alle nomine dei rappresentanti del Comune in Società ed Enti	X	X	X	Rispetto normativa vigente	Pubblicazione e tempestiva sul sito	Sindaco e Ufficio di Gabinetto	<i>amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche</i>

												<i>amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti</i>
Rischio medio	Comunicazione al dipartimento della funzione pubblica consulenze ed incarichi	Mancate informazioni	Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto	X	X	X	Pubblicazione informazioni richieste nella banca dati PERlaPA Gestito dal Dipartimento Funzione Pubblica	Semestrale	Settore del personale	Comunicazione alla banca dati denominata PerlaPA		

			M	<p>Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.</p> <p>Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione</p>	X	X	X	<p>Publicazione informazioni richieste nella banca dati PERlaPA Gestito dal Dipartimento Funzione Pubblica</p>	Semestrale	Settore del personale	<p>Art 53, comma 15 D.lgs n.165/2001</p> <p>Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono</p>
--	--	--	---	--	---	---	---	--	------------	-----------------------	--

			<p>dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.</p> <p>Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p> <p>Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

				<p>cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.8 TAVOLA 3.8 - Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione Specifiche

Area H) - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Valutazione processi	Settore/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2024	2025	2026		
Rischio medio	Gestione amministrativa delle materie oggetto di precontenzioso, per la più rapida risoluzione delle controversie	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di verifiche e/o controlli Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni degli accordi transattivi	A	Coordinamento con il Servizio Avvocatura interno degli altri settori comunali per la cura delle materie oggetto di possibile contenzioso, con particolare riferimento allo svolgimento delle gare di appalto e all'attuazione dei contratti in corso e del contenzioso di lavoro	X	X	X	Segnalazione trimestrale all'UPD degli uffici riluttanti a fornire in possesso di notizie rilevanti per la risoluzione della vertenza	Dirigente Avvocatura
	Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti		Istituzione Albo comunale degli Avvocati a cui far riferimento per la nomina di avvocati esterni per la tutela legale del Comune - Rotazione incarichi con aggiornamento annuale				Pubblicazione nella sezione trasparenza e all' albo pretorio	Dirigente Avvocatura

2.9.1 TAVOLA 3.9 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione Specifiche

Area I) - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Valutazione processi	Sottoaree/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2024	2025	2026		
Rischio medio	Verifica comunicazioni e segnalazioni concernenti l'attività edilizia (SCIA, DIA) Rilascio titoli abilitativi edilizi Controlli su comunicazioni attività edilizia libera.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione Disomogeneità della valutazioni	A	Utilizzazione di un software gestionale aperto Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale, verifica a campione Dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata	X	X	X	Rotazione semestrale, o almeno 3 verifiche a semestre	Dirigente Settore 4
	Gestione abusi edilizi	Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione			X	X	X	Rotazione semestrale, o almeno 3 verifiche a semestre	

	Gestione segnalazioni e reclami su pratiche edilizie	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione		Rispetto delle scadenze temporali in ordine cronologico di protocollazione Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle segnalazioni pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale, verifica a campione dei reclami	X	X	X	Rotazione semestrale, o almeno 3 verifiche a semestre	Dirigente Settore 4
	Gestione accesso agli atti inerenti pratiche edilizie	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali		Rispetto delle scadenze temporali in ordine cronologico di protocollazione Rotazione del personale addetto all'istruttoria degli accessi pervenuti	X	X	X	In corso d'opera % degli atti verificati dal dirigente sul totale dei procedimenti iniziati in un determinato arco temporale	Dirigente Settore 4
	Piani urbanistici attuativi	Assoggettamento a minacce o pressioni Disomogeneità nei comportamenti		Rispetto normativa vigente	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 4
	Gestione Piano di Governo del Territorio Piano paesistico Altri strumenti di pianificazione con regime vincolistico				X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 4
Rischio Medio	Espropri	Disomogeneità delle valutazioni	M	Attestazione del pubblico	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 5

		Non rispetto delle scadenze temporali		interesse ad emanare l'atto ablativo					
		Discrezionalità nella gestione		Verifica congruità del prezzo da corrispondere					
		Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni		Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale					
		Livello di rischio esterno		Verifica a campione					
		Grado di discrezionalità della decisione							
Rischio Medio	Occupazione d'urgenza e lavori somma urgenza per pubblica incolumità	Assoggettamento a minacce o pressioni	M	Rispetto tempistiche e fasi delle procedure di affidamento di lavori pubblici per interventi di somma urgenza	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 5
		Omissioni di doveri di Ufficio		Sottoscrizione atti congiuntamente dal dirigente e dal responsabile del procedimento					
		Mancanza di controlli e/o verifiche		Pubblicazione rendicontazione finale nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente firmato congiuntamente dal dirigente e dal responsabile del procedimento					
		False certificazioni							
		Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni							
		Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti							
		Disomogeneità nei comportamenti							
		Mancata rotazione delle imprese affidatarie							

Rischio medio	Ordinanze di sospensione lavori. Ordinanza di demolizione/ripristino. Ingiunzione per sanzioni edilizie (pecuniarie e reali)	Discrezionalità nella gestione Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Mancata conclusione dei procedimenti	A	Rotazione del personale addetto all'istruttoria Relazione del responsabile del procedimento sull'ordinanza di demolizione vistata dal dirigente	X	X	X	Semestrale	Nucleo di controllo del territorio – ufficio vigilanza edilizia – settore 4 in collaborazione con la polizia locale
Rischio medio	Gestione istruttoria agibilità edifici.	Discrezionalità nella gestione Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Livello di rischio esterno	A	Rotazione del personale addetto all'istruttoria Relazione del responsabile del procedimento sull'ordinanza di demolizione vistata dal dirigente	X	X	X	In corso d'opera % utilizzo del gestionale informatico rispetto al totale delle pratiche	Nucleo di controllo del territorio – ufficio vigilanza edilizia – settore 4 in collaborazione con la polizia locale
Rischio medio	Erogazione contributi per l'abbattimento delle barriere	Assoggettamento pressioni Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	B	Rotazione del personale addetto all'istruttoria Verifica istruttoria a firma del Responsabile del procedimento vistata dal dirigente	X	X	X	In corso d'opera % utilizzo del gestionale informatico rispetto al totale delle pratiche	Dirigente Settore 4
Rischio basso	Gestione toponomastica e banche dati territoriali - Gestione istruttoria pratiche per apposizione di targhe e numerazione civica	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	B	Riunione interna all'Ufficio – tenuta di un registro informatico	X	X	X	n.1 riunioni a semestre appositamente verbalizzata	Dirigente Settore 4

Rischio medio	1 a) Redazione strumenti di pianificazione (Piano strutturale comunale - piano Comunale delle spiagge - Piano della viabilità e del traffico)	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	A	Rotazione di tutta la struttura per non creare posizioni dominanti o, in caso di impossibilità per ragioni organizzative; Relazione periodica del personale interessato su stato avanzamento Piani. Garantire la tempestiva trasparenza mediante pubblicazione nell'apposita sezione dell'A.T.	X	X	X	Da attuare, in corso di organizzazione con apposita verbalizzazione Verifica semestrale o verifiche periodiche con tempistica inferiore	Dirigente Settore 4
Rischio medio	1b) Redazione Piani attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	M	Rotazione di tutta la struttura per non creare posizioni dominanti o, in caso di impossibilità per ragioni organizzative Relazione periodica del personale interessato su stato avanzamento se in atto. Garantire la tempestiva trasparenza mediante pubblicazione nell'apposita sezione dell'A.T.	X	X	X	Da attuare, in corso di organizzazione con apposita verbalizzazione Verifica semestrale o verifiche periodiche con tempistica inferiore	Dirigente Settore 4

2.9.2 TAVOLA 3.10 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione Specifiche

AREA DI RISCHIO: J1 SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI

Valutazione processi	Settore/Processi	Rischi prevedibili	Indice di Rischio	Misure di prevenzione		Attuazione misura prevenzione			Monitor.	Responsabile attuazione misura
				Misure generali	Misure specifiche	2024	2025	2026		
Rischio Medio	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti 1. Esecuzione contratto 2. Verifica Esecuzione Contratto dell'Igiene Urbana	<p>1. Erogazione di somme indebite per mancato servizio o parte di esso.</p> <p>2. Mancato rispetto della normativa di settore inerente tutte le fasi di gestione dei rifiuti (raccolta - trasporto - conferimento)</p> <p>3. Reiterazione inadempienze contrattuali per le quali è prevista la penalità da capitolato d'Appalto</p> <p>4. Mancato riscontro da parte del soggetto appaltatore di ordini di servizio, disposizioni di servizio, richieste di intervento, riscontri alle richieste/segnalazione dell'ufficio finalizzate ad allineare il servizio agli obblighi contrattuali o a specifiche esigenze connesse all'efficienza, efficacia, puntualità e regolarità del servizio.</p>	A	<p>1.Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>3 Conflitti d'interessi</p> <p>4 Controllo interno e monitoraggio</p> <p>5. Whistleblowing</p> <p>6 Rotazione ordinaria.7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</p>	<p>1 . Verifica mensile dell'attività svolta dall'appaltatore propedeutica al pagamento del canone mensile.</p> <p>Detrazione in caso di avvenuta applicazione di penalità.</p> <p>Decurtazione di somme in caso di accertamento servizi non svolti.</p> <p>2. Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti in impianto; confronto dati di conferimento trasmessi dal Soggetto Appaltatore e dagli impianti di conferimento.</p>	X	X	X	mensile	Settore 6 Rifiuti e pratiche ambientali

				<p>3. Trasmissione per conoscenza al dirigente da parte del RUP - DEC - di qualsiasi comunicazione rivolta al soggetto gestore.</p> <p>4. Firma congiunta da parte del Rup e Dec dei certificati di regolare esecuzione del servizio</p> <p>5. Firma congiunta da parte del Rup e Dec delle note di avviso applicazione penalità</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.9.3 TAVOLA 3.10. 1 - Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione specifiche

Area J - TUTELA DELL'AMBIENTE - Settore 6

Valutazione processi	Settore/ Processi	Rischi prevedibili	Indicatori di rischio	Indice di Rischio	Misure generali	Misure specifiche	2024	2025	2026	Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
Rischio Medio	Controllo eventi inquinamento di suolo e falde idriche. Controllo per i siti a forte presunzione di contaminazione. Verifica istruttoria procedimenti di bonifica dei siti contaminati.	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Settore 6 Ufficio Tutela dell' Ambiente

Medio	Verifiche inconvenienti igienico-sanitari e abbandono rifiuti su aree pubbliche o a uso pubblico	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Settore 6 Ufficio Tutela dell' Ambiente
Medio	Controllo dell'esecuzione del contratto per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non su aree pubbliche o ad uso pubblico	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Settore 6 Ufficio Tutela dell' Ambiente

Medio	Servizio randagismo. Il comune di Crotona si avvale di due canili, uno pubblico sito in loc. Martorana, l'altro privato sito in loc. Torre Melissa, all'interno dei quali vengono custoditi i cani randagi catturati su richiesta dalla Polizia Locale e dal Servizio Veterinario dell'ASP Crotona	Omissione di verifiche e controlli	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Settore 6 Ufficio Tutela dell'Ambiente
Medio	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Settore 6 Ufficio Tutela dell'Ambiente
Medio	Controllo acque di balneazione	Omissione di verifiche e controlli	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Trasparenza	Pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente	X	X	X	Tempestiva	Settore 6 Ufficio Tutela dell'Ambiente

Medio	Pianificazione del servizio farmaceutico e revisioni ordinarie e straordinarie	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio Possibili influenze esterne - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X		Settore 6 Ufficio Tutela dell'Ambiente
Medio	Rilascio autorizzazioni di scarico reflui in fognatura ed emissioni in atmosfera	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio Possibili influenze esterne Uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Settore 6 Ufficio Tutela dell'Ambiente

Medio	Rilascio autorizzazioni di scarico reflui in fognatura ed emissioni in atmosfera	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio Possibili influenze esterne Uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Settore 6 Ufficio Tutela dell'Ambiente
Alto	Rilascio autorizzazioni ad impianti ad energia rinnovabili	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio Possibili influenze esterne Uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Settore 6 Ufficio Tutela dell'Ambiente

2.9.4 TAVOLA 3.11 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE

K) AREA POLIZIA LOCALE

Valutazione processi	Settore/Processi	RISCHI PREVEDIBILI	Valutazione Del Rischio			Misure generali	Misure specifiche	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Ufficio responsabile
			2023	2024	2025			2024	2025	2026		
medio	Servizi di Polizia Stradale - Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; Rimozione coattiva dei veicoli trovati in sosta in zone interdette o arrecanti intralcio o pericolo per la circolazione; Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico. Effettuazione dei servizi di scorta a gare sportive, in occasione di manifestazioni e, quando necessario, ai veicoli eccezionali ed ai trasporti in condizioni di eccezionalità. Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	medio	medio	medio	Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifica, da parte del Responsabile del Settore, delle attività assegnate e svolte anche tramite riunioni periodiche e produzione di report con relativo Monitoraggio. Utilizzo di apparecchiature informatiche per la rilevazione.	X	X	X	Semestrale	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O. Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali con la collaborazione del personale degli altri Uffici di P.L.

Alto	Servizi di Polizia Commerciale - Controllo sulle attività artigianali; sui pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo; sulle attività inerente lo spettacolo viaggiante e le attività di cui al DPR n. 617/1977; sulle attività commerciali a posto fisso e su area pubblica; sui mercati; sulle attività produttive in genere; Concorso nell'organizzazione e controllo sulle manifestazioni fieristiche.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	medio	medio	medio	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	X	X	X		Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O.Polizia Commerciale,
------	---	--	-------	-------	-------	--	---	---	---	---	--	--

Alto	Servizi di Polizia Commerciale Attività istruttorie per la sorvegliabilità degli esercizi pubblici; L'accertamento dei requisiti a seguito di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) per l'attivazione di attività ricettive, alberghiere ed extralberghiere; Piombatura tassametri. Accertamenti giornalieri sulle presenze/assenze degli operatori commerciali su area pubblica ai fini di eventuali provvedimenti di ritiro della concessione per l'occupazione di suolo pubblico	Alterazione attività istruttoria al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	Alto	Alto	Alto	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	in attuazione anche per il 2023-2024-2025	verifica semestrale	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O.Polizia Commerciale,
------	--	--	------	------	------	--	---	---	---------------------	---	--

Medio	<p>Servizi di Polizia Edilizia : nell'attività di accertamento di presunti abusi edilizi a seguito di esposti, segnalazioni di altri uffici o Enti; nei sopralluoghi (anche con il personale tecnico della Direzione Edilizia Privata) e nella redazione del verbale di accertamento con misurazioni, raccolta dichiarazioni, riprese fotografiche; negli accertamenti relativi d inottemperanza al provvedimento di demolizione con redazione del verbale e individuazione dell'area da acquisire al patrimonio indisponibile del Comune o, nel caso di non applicazione della misura affittiva, individuazione del bene da demolire;</p> <p>- nella redazione di verbali di accertata violazione amministrativa per accertate trasgressioni alle norme del regolamento edilizio e della normativa regionale di settore;</p> <p>- nella predisposizione della comunicazione di notizia di reato alla Procura della Repubblica comprensiva di dettagliata relazione dell'abuso edilizio supportato da servizio fotografico o ripresa con</p>	<p>Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi disomogeneità nella valutazione Soggetti terzi</p>	Alto	Medio	Medio		<p>Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessiti, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.</p>	<p>in attuazione anche per il 2023-2024-2025</p>	<p>verifica semestrale</p>	<p>% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.</p>		<p>DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Servizi decentrati Polizia Ambientale (in collaborazione con la Direzione Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata)</p>
-------	--	---	------	-------	-------	--	--	--	----------------------------	--	--	---

	videocamera, avvalendosi del tecnico della Direzione Edilizia Privata nominato ausiliario di polizia giudiziaria; - di assunzione di sommarie informazioni da persone che possono riferire notizie utili relativamente alla commissione del reato, anche con acquisizione della documentazione delle strutture commerciali che hanno fornito i vari incarichi per la commissione del reato stesso											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

medio	<p>Servizi di Polizia Ambientale: - Adempimenti procedurali a seguito della redazione dei verbali ai sensi dell'art.159 del Codice della Strada. Adempimenti procedurali relativi al recupero e conferimento di veicoli in stato di abbandono su aree pubbliche. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento idrico. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento prodotto dall'abbandono di rifiuti. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento da rumore. Controllo sull'osservanza dei provvedimenti sospensivi dell'esercizio di ascensore e montacarichi ovvero sull'attivazione ed esercizio di tali impianti abusivi. Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari, in particolare, alle prescrizioni di polizia forestale. Controllo del verde pubblico (parchi e giardini) e della viabilità urbana ed extraurbana in materia di siepi.</p>	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	medio	basso	medio	Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	<p>Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.</p>	X	X	X		<p>Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio Servizi decentrati Polizia Ambientale (in collaborazione con la Direzione Ambiente e soggetti competenti quali ASM, ARPA...)</p>
-------	---	--	-------	-------	-------	---	--	---	---	---	--	---

Alto	<p>Servizi di Polizia edilizia, ambientale e giudiziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari; - Controllo del verde pubblico (parchi e giardini) e della viabilità urbana ed extraurbana in materia di siepi - Interventi di protezione civile, in particolare in materia di incendi boschivi, assicurando il controllo preventivo e la tempestiva segnalazione 	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	Alto	Alto	Alto	Formazione - Informatizzazione Codice di comportamento, monitoraggio tempi procedimentali	<p>Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.</p>	in attuazione anche per il 2022-2023-2024	in attuazione anche per il 2022-2023-2024	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Direzione Polizia Locale - Mobilità – Ufficio Servizi decentrati – Polizia Ambientale (in collaborazione con la Direzione Tutela del verde Manutenzioni)
------	---	--	------	------	------	---	--	---	---	---	--

medio	Trattamento e gestione di Esposti e Segnalazioni	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	medio	basso	medio	Formazione - Informatizzazione - codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	in attuazione anche per il 2023-2024-2025	in attuazione anche per il 2022-2023-2024	% di esposti e segnalazione trattati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.		Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ogni Ufficio per le materie di competenza (in collaborazione con le Direzioni competenti per materia)
medio	Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori. Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato. Compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova. Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi;	medio	basso	medio	Formazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifica, da parte del Responsabile, delle attività assegnate e svolte anche tramite predisposizione di direttive operative e verifica del rispetto delle stesse. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	X	X	X	Semestrale	Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio assegnatario dell'istruttoria; U.O. Infortunistica stradale per la tenuta del registro complessivo

basso	Attività di concorso con le Forze di Polizia dello Stato, finalizzata al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, dell'incolumità dei cittadini ed alla tutela della proprietà.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	medio	basso	medio	Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifica, da parte del Responsabile, delle attività assegnate e svolte in maniera congiunta con altre FF.O., anche tramite predisposizione di direttive operative e verifica del rispetto delle stesse e tramite riunioni periodiche e Monitoraggio.	X	X	X	Semestrale	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O. Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali con la collaborazione del personale degli altri Uffici di P.L.
Medio	Controllo della conformità alle norme, anche locali, che obbligano la tenuta in buono stato di costruzione e manutenzione di qualsiasi edificio (pubblico e privato) in modo da evitare pericoli e danni al pubblico transito; Controllo sul rispetto delle norme che vietano di sporcare o di deturpare in qualsiasi modo gli edifici pubblici e le loro attinenze; Interventi finalizzati al recupero di immobili di proprietà comunale abusivamente occupati.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	Alto	basso	medio	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e	in attuazione anche per il 2023-2024-2025	verifica semestrale	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Semestrale	Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio Servizi decentrati - Polizia Ambientale - (in collaborazione con gli uffici competenti e gli Enti preposti)

medio	<p>Attività inerente alla gestione dei verbali redatti per accertate violazioni al Codice della Strada da parte del personale della Polizia municipale e degli Ausiliari del Traffico, nonché a seguito della rilevazione delle specifiche apparecchiature omologate dal competente dicastero, in ordine alle violazioni relative al transito abusivo nella Zona a Traffico Limitato e al passaggio nelle aree di intersezione semaforizzate con il semaforo che proietta luce rossa, consistenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della SPECIFICA procedura correttiva; - nella verifica e validazione delle immagini riprodotte dalle apparecchiature omologate dal competente dicastero; - nella predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al Tribunale; - nella verifica delle sentenze del Giudice di 	<p>Uso improprio o distorto della propria funzione</p>	Alto	medio	medio	<p>Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse</p>	<p>Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che quando necessiti di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti e Monitoraggio. Le attività vengono monitorate e registrate dal sistema informatico.</p>	<p>in attuazione anche per il 2022-2023-2024</p>	<p>verifica semestrale</p>	<p>% istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico</p>	<p>DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - U.O. Servizi Contravvenzionali - TERNI RETI (esternalizzazione per la trasmissione dei verbali ai concessionari del servizio di riscossione)</p>
-------	--	--	------	-------	-------	--	---	--	----------------------------	---	--

	Pace di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione; Eventuali incombenze relative alla presa visione di fotogrammi, atti e documenti a seguito di SPECIFICA richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge; - nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto; -rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente avanti al Giudice di Pace.											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

medio	Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale. Rilevamento degli incidenti stradali. Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori. Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato. Compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova. Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.	Omissione di interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	medio	basso	medio	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività; le attività vengono monitorate e registrate utilizzando specifiche procedure informatiche.	X	X	X		DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - U.O. Infortunistica Stradale
-------	--	---	-------	-------	-------	--	--	---	---	---	--	---

medio	<p>Attività inerente alla gestione dei verbali redatti da parte del personale della Polizia municipale, del personale delle Forze di Polizia e di altri soggetti legittimati, consistente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della specifica procedura correttiva; - nell'attivazione della procedura di notificazione degli estremi della violazione, nel caso in cui non sia avvenuta la contestazione immediata dell'addebito o sia avvenuta soltanto nei confronti del trasgressore o di altri soggetti solidali; - nel ricevimento e verifica degli scritti difensivi, valutazione, studio ed approfondimento finalizzati all'emissione di ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione; - nella valutazione della richiesta di audizione avanzata dall'interessato, attuazione della procedura di ascolto e verbalizzazione;- nello studio della documentazione (verbale, scritti difensivi, 	<p>Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (es. non curare la notificazione del verbale nei termini in modo da far prescrivere o decadere il potere sanzionatorio della P.A., ovvero non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere o decadere la pretesa punitiva della P.A.).</p>	medio	basso	medio	<p>Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi</p>	<p>Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che quando necessiti di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono monitorate e registrate dal sistema informatico dell'ufficio e monitorate.</p>	in attuazione	6 mesi	<p>% istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico</p>	<p>DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Affari Generali - Affari Generali (in collaborazione con altri Uffici coinvolti nel procedimento sanzionatorio)</p>
-------	--	--	-------	-------	-------	---	--	---------------	--------	---	---

<p>dichiarazione in sede di audizione), valutazione degli elementi fissati dalla legge e adozione dell'ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione degli atti; - nella verifica e valutazione di opposizione a sequestri amministrativi di cose per il conseguente provvedimento di convalida della misura cautelare o di accoglimento dell'istanza avanzata mediante la restituzione di cose sottoposte a sequestro; - nell'adozione delle ordinanze di confisca amministrativa di cose sottoposte alla misura cautelare del sequestro; - nell'inoltro del rapporto agli uffici competenti per i conseguenti provvedimenti; - nella predisposizione delle minute di ruolo per la conseguente trasmissione al concessionario del servizio di riscossione; - nella verifica delle opposizioni presentate avverso ordinanze – ingiunzioni di pagamento avanti al Giudice di Pace o al Tribunale e predisposizione degli atti, unitamente alla costituzione in giudizio</p>											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>dell'Ente; - nella verifica delle sentenze del giudice di primo grado di accoglimento dei ricorsi, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al giudice competente; - nella verifica delle sentenze del giudice dell'appello di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione.</p>											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Medio	<p>Gestione generale del personale mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dell'ordine del servizio settimanale (contenente, in dettaglio, l'orario di servizio di ciascuna unità operativa, il G.O. di assegnazione, il luogo di servizio, specifiche disposizioni sull'attività da espletare, assenze per permessi ordinari, straordinari e sindacali e per malattie, infortuni e riposi settimanali); - predisposizione della programmazione mensile dei turni di servizio di tutto il personale; - predisposizione di eventuali sostituzioni o modificazioni del servizio per sopravvenute esigenze; - individuazione degli obiettivi di vigilanza ordinari e straordinari; - predisposizione dei servizi di scorta al Gonfalone della Città; 	Uso improprio o distorto della Discrezionalità	Medio	basso	Medio	Formazione, codice di Comportamento	Duplice valutazione del Funzionario preposto e del Dirigente, con Verifica settimanale del Dirigente oltre a Verifica di casi specifici					<p>DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Affari Generali - Organizzazione</p>
-------	---	--	-------	-------	-------	-------------------------------------	---	--	--	--	--	--

medio	Attività informativa relativamente a: - richieste di solvibilità; - richieste relative alla concessione della residenza anagrafica; - richieste di carichi pendenti e l'esistenza di procedimenti penali in corso; - richieste relative al possesso di beni immobili; - richieste relative a trasferimenti anagrafici; - richieste relative all'assolvimento dell'obbligo scolastico;- richieste per effettiva occupazione di alloggi per la composizione del nucleo familiare e sul possesso beni immobili; - richieste per rintraccio degli eredi.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	medio	basso	medio	Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che quando necessiti di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate dal sistema informatico dell'Ufficio e monitorate.	in attuazione anche per il 2022-2023-2024	verifica semestrale	% delle istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Semestrale	DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Affari Generali - Servizi informativi
medio	Istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti finalizzati al risarcimento dei danni e al ripristino dei beni danneggiati.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifica Gerarchica ed informatizzazione dei dati per il monitoraggio specifico	in attuazione anche per il 2023-2024-2025	verifica semestrale	% delle istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.		DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Mobilità - U.O. Protezione Civile
medio	Redazione progetti relativi alla mobilità sostenibile (ZTL, Varchi elettronici, aree pedonali, zona zero, ecc)	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	basso	medio	Formazione, Informatizzazione , codice di comportamento	Verifica Gerarchica; informatizzazione	X	X	X	Semestrale	POLIZIA LOCALE UFFICI INFORMATIVI

2.9.5 Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026

Monitoraggio programma trattamento del rischio

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE	Responsabile attuazione	Monitoraggio 2024		Monitoraggio 2025		Monitoraggio 2026	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Attuazione degli adempimenti relativi all'attuazione di tutte le misure di prevenzioni della corruzione sia generali che specifiche previste nella sottosezione. 2.3, nonché di trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Verifica rispetto delle prescrizioni del codice di comportamento da parte di tutti i dirigenti anche nei confronti dei soggetti esterni	Tutti i Dirigenti	x	x	x	x	x	x
Verifica e applicazione delle prescrizioni del regolamento incarichi extra istituzionali dipendenti e servizio ispettivo approvato con D.G.C n.420 del 27/10/2022	Tutti i Dirigenti	x	X	X	X	x	x
Negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;	Tutti i Dirigenti e dirigente settore del personale	X	X	X	X	X	X
Atti di cessazione del personale: al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> Art.53 co. 16 ter D. LGS. 165/01	Dirigente settore del personale	X	X	X	X	X	X
Presidio della legalità nell'affidamento e gestione degli appalti comunali mediante i seguenti provvedimenti: - Inserimento in ogni contratto di assunzione della clausola sul divieto di pantouflage ai sensi del comma 16 ter art 53 del Dlgs n. 165/2001- RUP	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Redazione registro degli accessi (allegato n, 3 del piano) da pubblicare ogni sei mesi nell'apposita sezione trasparenza	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione . Verifica incompatibilità, inconfiribilità	Tutti i Dirigenti	x	X	x	x	x	X

Conclusione Mappatura di tutti i processi e procedimenti comunali ai sensi delle prescrizioni dell'ANAC , nonché dell'art 35 d'lgs 33/2013	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Regolamento per l'erogazione di contributi, sussidi e/o provvidenze da parte degli Enti Locali in favore di soggetti terzi: predeterminazione <i>ex ante</i> art. 12 della legge 241/90 dei criteri e delle modalità cui attenersi e obblighi di pubblicità artt 26 e 27 del D'Lgs n. 33/2013	Tutti i dirigenti in particolare DIRIGENTE settore 2	x	X	x	x	x	X
Adozione della seguente misura per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: utilizzo di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (c.d. whistleblower)- predisposizione di un apposito disciplinare per le segnalazioni e adeguamenti in materia di tutela della privacy	CED	X	X	X	X	X	X
Adozione del piano triennale della formazione trasversale e specialistica (1% massa salariale), ivi compresa la formazione in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente settore del personale	X	X	X	X	X	X
Formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale e sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; istituzionalizzare incontri di formazione periodici nei diversi Servizi sui concetti di legalità e trasparenza, diretti dai singoli Dirigenti	Dirigente del Personale su indicazione RPCT	X	X	X	X	X	X
Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C., con particolare riferimento all'attuazione di un progetto di legalità nelle scuole b) l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato alla segnalazione, da parte dei cittadini, al Comune di eventi corruttivi e di illegalità -	RPCT		X	X			
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Esecuzione attività del controllo successivo di regolarità amministrativa e delle altre attività delle diverse tipologie di "controlli" di cui al Sistema dei controlli in vigore nell'ente	RPCT	X	X	X	X	X	
art 38, comma 2 Dlgs 33/2013 Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs n.36/2023, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o	Dirigenti settore 4 e 5 – nonché gli altri dirigenti che dovessero realizzare opere	X	X	X	X	X	X

completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. (comma così sostituito dall'art. 33 del d.lgs. n. 97 del 2016) IN PARTICOLARE QUELLE REALIZZATE CON RISORSE DEL PNRR							
Controllo e monitoraggio dei rapporti del Comune con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI	Responsabile attuazione	Monitoraggio 2024		Monitoraggio 2025		Monitoraggio 2026	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Definizione di un programma di rotazione graduale del personale dirigenziale, dei funzionari titolari di posizioni di EQ e del restante personale o adozione di misure alternative: rotazione delle funzioni, rotazioni delle pratiche amministrative	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Potenziamento dell'organico del Servizio incaricato della gestione, coordinamento delle varie tipologie di controlli interni, compresi quelli disposti dal RPCT in ordine alla verifica della regolare attuazione del PTPC	RPCT	X	X	X	X	X	X
Conflitto d'interessi - Esecuzione delle direttive - attuazione della disciplina prevista nel PNA 2022- Istituzione registro conflitto d'interessi RUP presso la CUC	Tutti i dirigenti/CUC	X	X	X	X	X	X
Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione e della trasparenza da parte dei dirigenti attraverso la somministrazione di specifici questionari semestrale	Tutti i Dirigenti/CUC	X	X	X	X	X	X

2.9.6 Allegato n. 2 - Tabella obblighi di Pubblicazione e Monitoraggio

(La sezione "Bandi di Gara e Contratti" oggetto di radicale modifica, giusta Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, è riportata alla fine)

ALLEGATO 2) Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2024-2026 Comune di Crotone Tabella obblighi di Pubblicazione							
DENOMINAZ. Sotto sezione livello 1 (macrofamiglie)	DENOMINAZ. Sotto sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Norma di riferimento	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera Anac n. 1310/2016 e relativo allegato)
A	B	C	D	E	F	G	H
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sezione 2.3 del PIAO - "rischi corruttivi e trasparenza")	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dirigente che approva il piao	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento che approva il PIAO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Area Segreteria generale	Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto
			Atti amministrativi	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Tempestivo	Area Segreteria generale	Non oltre 15 giorni

			generali	dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dall'emanazione della direttiva/regolamento
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria generale	Non oltre 15 giorni dall'emanazione della direttiva
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria generale	Non oltre 30 giorni dall'emanazione della legge od eventuali modifiche
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Dirigente del settore del Personale	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento che approva il codice di comportamento
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013					
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Revisione semestrale o termine diverso stabilito dalla legge	
Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di direzione o	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Dirigente Settore Affari Generali	Non oltre 15 giorni dalle eventuali modifiche	

di governo					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali	Non oltre 3 mesi dall'elezione/nomina
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali (deve farne richiesta)	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Dirigente Settore Affari Generali	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Affari Generali	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Affari Generali	entro il mese di giugno dell'anno successivo

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazioni e di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 ,	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A Non ricorre la fattispecie	N.A Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 3 mesi dalla cessazione

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 3 mesi dalla cessazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 3 mesi dalla cessazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 3 mesi dalla cessazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 3 mesi dalla cessazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 3 mesi dalla cessazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 3 mesi dalla cessazione
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 3 mesi dalla cessazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Affari Generali e del Personale	Non oltre 3 mesi dalla cessazione

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 15 gg dall'esecutività del provvedimento che dispone la variazione dell'organigramma e/o Funzionigramma
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 15 gg dall'esecutività del provvedimento che dispone la variazione dell'organigramma e/o Funzionigramma
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del personale in collaborazione con il dirigente dell'ufficio 4.1.4	Entro 15 gg dall'esecutività del provvedimento che dispone la variazione dell'organigramma e/o Funzionigramma

			previste dalla norma)				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del personale in collaborazione con il dirigente dell'ufficio 4.1.4	Entro 15 gg dall'esecutività del provvedimento che dispone la variazione dell'organigramma e/o Funzionigramma
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15,	Consulenti e collaboratori	(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Dirigente che conferisce L'incarico	Contestualmente alla pubblicazione della determinazione d'incarico all'albo pretorio
		Art. 15, c. 2 d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che conferisce L'incarico	Contestualmente alla pubblicazione della determinazione d'incarico all'albo pretorio
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che conferisce L'incarico	Contestualmente alla pubblicazione della determinazione d'incarico all'albo pretorio
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che conferisce L'incarico	Contestualmente alla pubblicazione della determinazione d'incarico all'albo pretorio	

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che conferisce L'incarico	Contestualmente alla pubblicazione della determinazione d'incarico all'albo pretorio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Dirigente del Personale per la comunicazione alla funzione pubblica all'Anagrafe delle prestazioni -Portale PerlaPA	Entro 15 giorni dalla comunicazione alla funzione pubblica alla banca dati PerlaPA-Anagrafe delle prestazioni
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente del Personale per la comunicazione alla funzione pubblica all'Anagrafe delle prestazioni -Portale PerlaPA	Entro 15 giorni dalla comunicazione alla funzione pubblica alla banca dati PerlaPA-Anagrafe delle prestazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Non oltre 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Dirigente del Personale	Non oltre 15 giorni della liquidazione

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre 3 mesi dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Contestualmente alla pubblicazione della

					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	richiesta)	determinazione d'incarico all'albo pretorio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre il 30 marzo, dell'anno successivo
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)				
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Dirigente del Personale	Non oltre 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Non oltre 15 giorni della liquidazione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Non oltre 15 giorni della liquidazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre 15 giorni dall'acquisizione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A	N.A

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre il 30 marzo	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente del Personale (L'ufficio deve farne richiesta)	Non oltre il 30 marzo	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione dirigenziali disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dalla cessazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dalla cessazione		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dalla cessazione		
	Dirigenti cessati							

		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	N.A	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	N.A	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	N.A	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	RPCT	Entro 30 giorni dalla comunicazione della sanzione da parte dell'anac
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Dirigente del Personale	Non oltre 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio	Annuale	Dirigente del Personale	entro il mese di giugno dell'anno successivo

				e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	entro il mese di giugno dell'anno successivo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	entro il mese di giugno dell'anno successivo
		(da pubblicare in tabelle)					
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	trimestralmente
		(da pubblicare in tabelle)					
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	trimestralmente
		(da pubblicare in tabelle)					
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1)Dirigente che autorizza l'incarico per la pubblicazione in Amministrazione trasparente ex art 18 del Dlgs n. 33/2013 2) Dirigente del personale per la comunicazione alla	(Il termine coincide con quello utile per l'invio alla funzione pubblica per l'inserimento nella banca dati PerlaPA)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)					

						Funzione pubblica ex art 53, comma 14 Dlgs n.165/2001	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dalla stipula/ pubblicazione delle interpretazioni autentiche	
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione del CCDI	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale			
Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dall'invio del modello al Ministero		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dalla nomina	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	
Bandi di	Art. 19, d.lgs. n.	(da pubblicare in	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di	Tempestivo	Dirigente del Personale	Contestualmente alla	

concorso		33/2013	tabelle)	personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		pubblicazione all'albo pretorio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dalla redazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione dei premi legati alla performance
			(da pubblicare in tabelle)				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dalla data di distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dalla data di distribuzione dei premi
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dalla data di distribuzione dei premi
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Personale	Entro 15 giorni dalla data di distribuzione dei premi
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett.	Enti pubblici	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti,	Annuale	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle	

	a), d.lgs. n. 33/2013	vigilati	vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione poiché il comune non ha enti vigilati
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
	(art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	(art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	(art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	(art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	(art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	(art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	(art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3,		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici	Annuale	

		d.lgs. n. 33/2013		vigilati	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione		

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dall'acquisizione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento	Annuale	Dirigente settore Servizi	Revisione entro il 31

				economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziari	luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dall'acquisizione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Servizi Finanziari	Revisione entro il 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	31 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i dirigenti	32 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i dirigenti	33 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Tutti i dirigenti	34 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Tutti i dirigenti	35 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Tutti i dirigenti	36 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti i dirigenti	36 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative		
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Tutti i dirigenti	36 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative		
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 35, c. 1, lett.		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti	Tempestivo	Tutti i dirigenti	3 giorni dalla		

		l), d.lgs. n. 33/2013		eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		pubblicazione di eventuali modifiche
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	36 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	36 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	36 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative e/o organizzative
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo	Dirigente settore 1	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche

				all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Il Flusso dei dati è automatizzato e alimenta la sezione in Amministrazione trasparente dopo la pubblicazione all'albo pretorio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Il Flusso dei dati è automatizzato e alimenta la sezione in Amministrazione trasparente dopo la pubblicazione all'albo pretorio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Per ciascun atto:			

			relativi provvedimenti finali)				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma	Tempestivo	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dell'approvazione

		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo			Dirigente settore Servizi Finanziari
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dell'approvazione
			Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dell'approvazione
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dell'approvazione	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Dirigente settore Servizi Finanziari (servizio Patrimonio)	Entro 15 giorni dell'approvazione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente del personale	Entro 15 giorni dall'adozione		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente del personale	Entro 15 giorni dall'adozione		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del personale	Entro 15 giorni dall'adozione		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dall'approvazione del documento e/o atto cui si riferiscono		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'acquisizione		
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i dirigenti	15 giorni dall'approvazione del documento o dalla eventuale modifica		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigenti del servizio oggetto della class action	Entro 15 giorni dalla notifica		
					Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigenti del servizio oggetto della class action	Entro 15 giorni dalla notifica
						Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti del servizio oggetto della class action
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013							
									Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	N.A. Non pertinente all'organizzazione del comune	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dall'erogazione di servizi in forma digitale e in modo integrato	Entro 15 giorni dall'approvazione delle risultanze delle relative indagini
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dal termine del trimestre
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	N.A. Non pertinente all'organizzazione del comune	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro il 30 Gennaio dell'anno successivo
(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Trimestrale	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro 15 giorni dal termine del trimestre
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Dirigente settore Servizi Finanziari	Entro il 30 Gennaio dell'anno successivo	
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	IBAN e pagamenti	Art. 36, d.lgs. n.	IBAN e pagamenti	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del	Tempestivo	Dirigente settore Servizi	Entro 3 giorni dall'eventuale

	informatici	33/2013	informatici	conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziari	modifica		
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005							
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	N.A. Non pertinente all'organizzazione del comune -Solo per amministrazioni centrali e Regioni			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi d.lgs. n. 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	Dirigente del settore 5 /Tutti i dirigenti che per competenze programmano opere pubbliche	Entro 15 giorni dalla adozione dell'atto	
									d.lgs. n. 36/2023
									d.lgs. n. 36/2023
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo	Dirigente del settore 5	tempi da definire sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione		
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo	Dirigente del settore 5	tempi da definire sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione		
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

			anticorruzione)				
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del settore 4	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del settore 6	Entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente del settore 6
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del settore 6	Entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
			Misure incidenti	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le	Tempestivo	Dirigente del settore 6	Entro 5 giorni

			sull'ambiente e relative analisi di impatto	disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del settore 6	Entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del settore 6	Entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del settore 6	Entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del settore 6	Entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 42, c. 1, lett.	(da pubblicare in	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Contestualmente alla

		b), d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		pubblicazione all'albo pretorio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tutti i dirigenti	Costo previsto: contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio - Costo effettivo: entro 15 giorni dalla liquidazione
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero entro la diversa scadenza fissata dall'anac
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 5 giorni dalla nomina
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla eventuale adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Generale	Entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero entro la diversa scadenza fissata dall'anac
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla notifica
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'accertamento		

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente che detiene i dati per competenza	Entro 30 giorni dalla eventuale notifica
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente che detiene i dati per competenza	Entro 30 giorni dalla eventuale notifica
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi telematico	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo	Segretario Generale	aggiornamento ad horas
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente settore 4-	Entro 15 giorni dalla eventuale notifica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente settore 4-	Entro 15 giorni dalla eventuale notifica
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Dirigente settore 4-	Entro il 31 Marzo di ogni anno
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012					
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				
Attuazione del PNRR	Attuazione del PNRR		Tutta la documentazione relativa agli interventi al PNRR o PNC			Dirigente settore 4	

2.9.7 Sezione “Bandi di Gara e Contratti” oggetto di radicale modifica, giusta Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazioni e dei dati	note
SOTTO-SEZIONE “ Bandi di gara e contratti”	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico <i>(da intendersi riferito a quello facoltativo)</i> Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i dirigenti competenti per materia	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i dirigenti competenti per materia	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i dirigenti competenti per materia	

		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Tutti i dirigenti competenti per materia</p>	
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) 	<p>Tempestivo</p>		<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come

						<p>previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressioni e previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it</p>
--	--	--	--	--	--	---

						e.it/- /trasparenza- dei-servizi- pubblici- locali-di- rilevanza- economica
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i dirigenti competenti per materia		
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i dirigenti competenti per materia		
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i dirigenti competenti per materia		

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i dirigenti competenti per materia	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i dirigenti competenti per materia	

2.9.8 Allegato n. 3 - Formazione attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione

Il rispetto delle ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione rappresentano obiettivi strategici, oggetto di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di EQ ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

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

Nei meccanismi di formazione delle decisioni nelle fasi della trattazione, dell'istruttoria e della decisione degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;
6. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.lgs n.165/2001;
7. adottare le determinazioni di competenza relative a provvedimenti, autorizzazioni, pareri, nulla osta e atti di assenso comunque denominati nonché quelle relative a provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli eventuali effetti, entro i termini stabiliti dai regolamenti comunali o, in mancanza, entro i termini di legge, e ciò al fine di non incorrere nella sanzione dell'inefficacia delle stesse, prevista al comma 8 bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 12, comma 1, del D.L. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020.

In attuazione delle suddette misure, ciascun Dirigente adotta gli atti organizzativi interni, tenendo conto altresì degli eventuali rilievi formulati ai sensi dell'art 147-bis del D.lgs 267/2000, dalla commissione di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'accertamento delle condizioni di cui al punto 6, avverrà mediante acquisizione di apposita dichiarazione da rendersi da parte del dipendente incaricato.

8. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

9. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
10. il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. Ne consegue che le ragioni giuridiche devono intimamente essere connesse ai presupposti di fatto. L'assenza di tali ragioni giuridiche, ovvero delle norme che giustificano i presupposti di fatto, rendono l'atto censurabile. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dove quest'ultimo recepito anche nel codice di comportamento dell'ente all'art.7;
11. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale viene implementata la pubblicazione dei modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
12. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Dirigente.) in caso di mancata risposta;

nell'attività/fase contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. rispettare il divieto di ricorso all'istituto della proroga tecnica oltre i limiti e le modalità previste dal D.lgs n. 36/2023;
3. ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
4. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;
5. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in modo diretto;
6. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi a prescindere dall'importo;
7. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte,

- chiari ed adeguati;
8. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 10. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 11. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

2.9.9 Allegato n. 4 - Format assenza conflitti di interesse

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ C.F. _____ in qualità di _____¹ della _____ in riferimento al progetto presentato in data _____ n. _____ CUP _____ relativamente alla Misura _____ Missione _____ componente _____ del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, di non trovarsi, così come previsto dalla delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, rispetto al ruolo ricoperto ed alle funzioni svolte, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 36/2023, dell'art. 6-bis della L. 241/90 e degli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013, tali da ledere l'imparzialità e l'immagine dell'agire dell'amministrazione, con specifico riferimento alla procedura in epigrafe.

A tale fine comunica quanto segue:

1. di svolgere, o di aver svolto negli ultimi tre anni antecedentemente alla partecipazione alla procedura di cui sopra, presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, le seguenti attività lavorative:

Denominazione incarico	Denominazione ente	Durata incarico

¹ Come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es. RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati/commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc...) è tenuto a rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità.

--	--	--

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);

2. di aver, in atto ovvero avuto nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura in oggetto, delle partecipazioni nei seguenti organi collegiali (*ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro*) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito

Denominazione organo	Ruolo svolto	Periodo partecipazione

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);

3. di possedere, ovvero aver detenuto nei tre antecedenti la partecipazione alla procedura, le seguenti quote di partecipazioni in società di persone e/o capitali, svolgendo altresì i seguenti ruoli e/o incarichi di amministrazione:

Denominazione Società	Quote possedute	Eventuale incarico svolto con l'indicazione della sua durata	Durata partecipazione <i>(indicare il periodo di possesso delle quote)</i>

(in caso di esito negativo: scrivere nessuno);

4. di aver in atto ovvero aver avuto nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura, degli accordi di collaborazione scientifica, nonché delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (*ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti*), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura, in prima persona, ovvero con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori;

Elenco degli accordi di collaborazione Scientifica	Data degli accordi	Elenco delle partecipazioni ad iniziative e/o a società e studi di professionisti	Indicare se tali rapporti siano ancora in atto oppure relativi ai tre anni antecedenti alla procedura

--	--	--	--

(in caso di esito negativo: scrivere nessuno);

5. Di possedere delle quote partecipazioni, ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza

Denominazione Società	Quote di partecipazioni detenute	Durata della partecipazione <i>(indicare il periodo di possesso delle quote)</i>

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);

6. che, attualmente o nei tre anni antecedenti, **NESSUN** parente, affine entro il secondo grado, coniuge, convivente o colui con il quale abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;

7. non ricorrendo la fattispecie di cui al punto precedente, l'elenco delle cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, che riveste o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Indicare il rapporto e il grado di parentela o affinità esistente	Indicare se trattasi di convivente o soggetto con il quale si abbia frequentazione abituale	Elenco delle cariche o incarichi in atto, a titolo gratuito o oneroso	Indicare se tali cariche o incarichi siano ancora in atto ovvero siano relativi ai tre anni antecedenti la procedura

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);

8. l'insussistenza, con l'amministrazione comunale o con le società partecipanti alla procedura, di cause pendenti o concluse nei tre anni antecedenti ovvero di grave inimicizia, in prima persona, oppure da parte di un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;

9. le seguenti circostanze ulteriori rispetto a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione comunale poiché potrebbero essere giudicate significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013,

Indicazione delle circostanze ulteriori	Specificare se queste circostanze si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della presente dichiarazione (indicare con esattezza periodo e data)

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuna);

Tutto ciò premesso

SI IMPEGNA

1. a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone in ragione del ruolo ricoperto, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento della funzione sopra descritta;
2. a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

luogo e data

nominativo e firma

2.8.16 - Misure obbligatorie e misure specifiche

Di seguito le tabelle con le misure obbligatorie trasversali a tutti i settori:

Aree di rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Generali	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Target	Responsabile attuazione misura
		2023	2024	2025			
Tutte le Aree di Rischio	Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	X	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori
	Verifica della corretta applicazione del Codice di Comportamento Comunale	X	X	X	Semestrale	On /off	S.G./UPD/Tutti i dirigenti
	Mappatura di tutti i processi a maggior rischio corruzione ai sensi delle prescrizioni dell'ANAC	X	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori/G.C.
	Verifica della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nel regolamento sugli incarichi extra istituzionali	X	X	x	Costante	100%	Tutti i dirigenti
	Formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale e sull'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; prosecuzione incontri di formazione periodici nei diversi Servizi sui concetti di legalità e trasparenza, diretti dai singoli Dirigenti	X	X	X	Annuale	100%	Dirigenti di tutti i Settori
Area B - Contratti pubblici	Presidio della legalità nell'affidamento e gestione degli appalti comunali mediante i seguenti provvedimenti: - Inserimento in ogni contratto di assunzione della clausola sul divieto di pantouflage ai sensi del comma 16 ter art 53 del Dlgs n. 165/2001- RUP	x	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori
Tutte le Aree di Rischio	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	Semestrale		Dirigenti di tutti i Settori
	Esecuzione delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa e delle altre attività delle diverse tipologie di "controlli" di cui al Sistema dei controlli in vigore nell'ente	X	X	X	Trimestrale	100%	S.G.-Dirigenti dei Settori-NDV-Revisori
	Disciplina del conflitto d'interessi - Direttive - (Attuazione della disciplina prevista dal PNA 2022-) Istituzione Registro Conflitti d'interessi presso la CUC	X	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori Cuc
	Controllo e monitoraggio dei rapporti del Comune con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti	X	X	X	Annuale		Dirigenti di

Aree di rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Generali	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Target	Responsabile attuazione misura
		2023	2024	2025			
	interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti						tutti i Settori - RPC
	Potenziamento Servizio incaricato della programmazione, gestione, coordinamento delle varie tipologie di controlli interni, compresi quelli disposti dal RPC in ordine alla verifica della regolare attuazione della sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"	X	X	X		0n /off	G.C. e S.G./R.P.C.
	Cura dei rapporti tra il Comune, le associazioni, le categorie di utenti esterni, i cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie quali mail, web e social media	X			Annuale		G.C. e S.G./R.P.C.
	Rotazione del personale -	X	X	X	Semestrale	0n /off	G.C., S.G. e Dirigenti di tutti i Settori
	Misura per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (c.d. whistleblower)	X	X	X	Annuale		G.C. , S.G./R.P.C. e Dirigenti di tutti i Settori
	Verifica della corretta applicazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" da parte dei dirigenti	X	X	X	Semestrale	0n /off	RPC e Nucleo di Valutazione

Di seguito le tabelle con le misure specifiche il cui dettaglio è contenuto nell'allegato 1:

Aree di Rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Specifiche
ATTUAZIONE MISURE PNRR E PNC	Si veda la Tavola PNRR
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Si veda la Tavola 3.1
B) CONTRATTI PUBBLICI	Si veda la Tavola 3.2
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Si veda la Tavola 3.3
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Si veda la Tavola 3.4 della sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del Comune di Crotona
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Si veda la Tavola 3.5
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Si veda la Tavola 3.6
G) INCARICHI E NOMINE	Si veda la Tavola 3.7
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Si veda la Tavola 3.8
I) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Si veda la Tavola 3.9
J) TUTELA DELL'AMBIENTE	Si vedano la Tavola 3.10 - 3.10.1 -
K) POLIZIA LOCALE	Si veda la Tavola 3.11

2.8.16.1 - Monitoraggio sull' idoneità delle misure

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione.

I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

2.8.17 - Programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure per garantire l'accesso civico

Il dettaglio contenente la programmazione degli obblighi di trasparenza è contenuta nell'allegato 2 che è stato aggiornato per come di seguito indicato:

- Sono state recepite le indicazioni fornite dall'ANAC secondo lo schema relativo allegato n. 2 del PNA piano nazionale anticorruzione approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- è stato integrato lo schema degli obblighi di pubblicazione con quanto indicato nell'allegato n. 9 del PNA relativo alla sottosezione di 1 livello "bandi di gara e contratti"
- è stata creata una apposita sezione denominata "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare tutta la documentazione relativa all'attuazione delle misure previste dal PNRR, al fine di garantire una maggiore trasparenza
- è stato inserito un nuovo modulo di dichiarazione di conflitto di interesse da rendere da parte di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle gare PNRR estesa a tutte le gare di appalto
- è stato previsto un apposito registro in cui annotare tutte le dichiarazioni di conflitto di interesse rese a vario titolo dai soggetti coinvolti nelle gare previsto nella tavola della gestione dei rischi

La figura di cui all'allegato 3 rappresenta in maniera schematica il percorso che l'Amministrazione deve seguire in seguito alla ricezione dell'istanza di accesso civico.

2.8.18 - Integrazione con le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

Al riguardo, si rappresenta che le disposizioni normative in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione prevedono che l'organo di indirizzo di ciascuna PA, definisca gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale

contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale, che del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ANAC nel PNA ha richiesto che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il PIAO. Spetta poi al Nucleo di Valutazione (NdV) verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) e nella 3.2 (Performance) del PIAO, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. D'altronde, non può darsi un'efficace attuazione di processi di contrasto alla corruzione se questi non sono totalmente funzionali ad un più efficace perseguimento delle missioni istituzionali.

Il collegamento tra obiettivi di valore pubblico e di performance e di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è garantito, per l'anno 2024, dalla presenza di uno specifico indicatore di impatto tra gli obiettivi di Valore Pubblico, dall'obiettivo di performance organizzativa del Segretario Comunale e dall'obiettivo di performance individuale trasversale di tutti i Dirigenti.

Obiettivo di Valore Pubblico

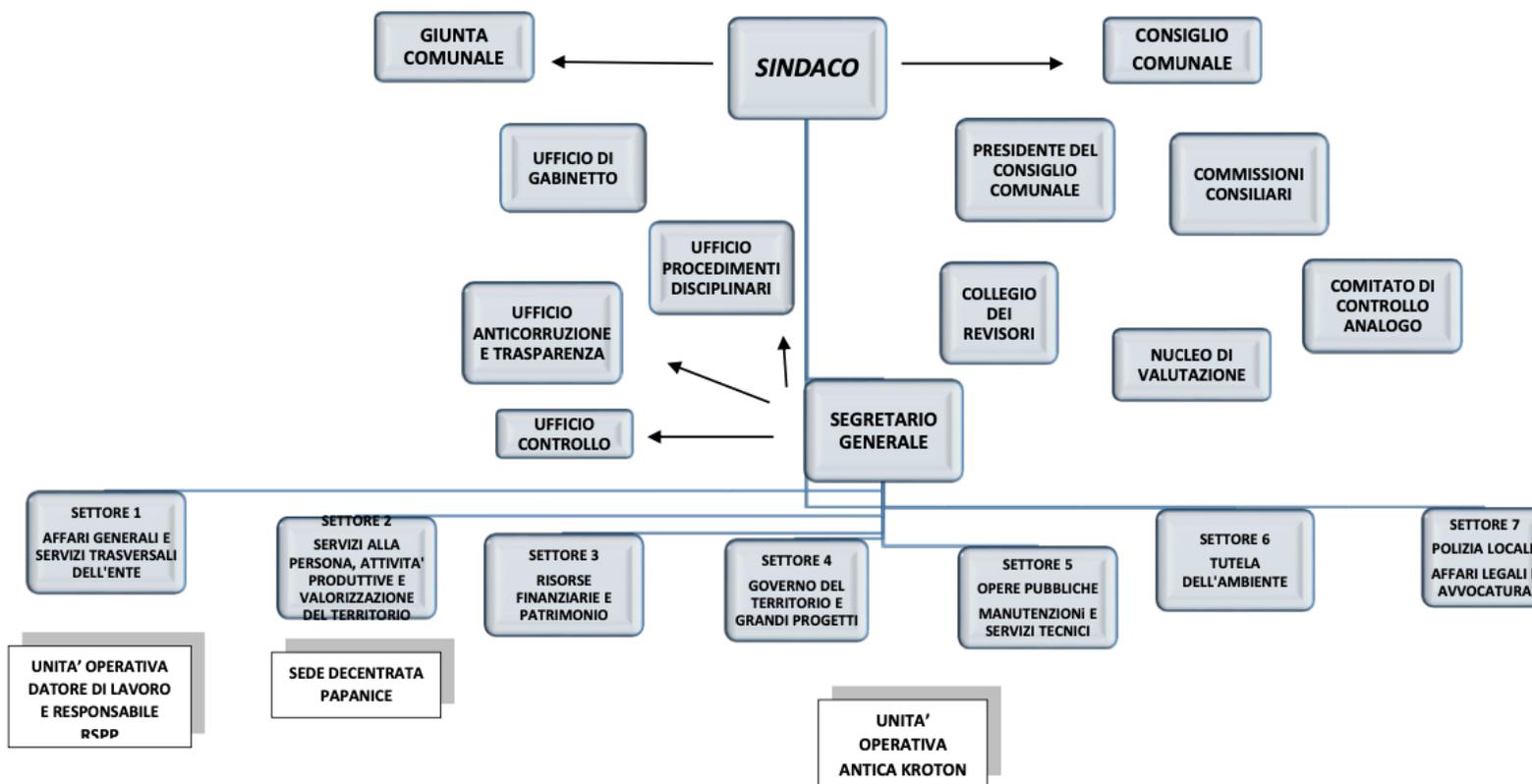
Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata										
Missione	Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
								2023	2024	2025
	3- Crotone una città a misura di Cittadino	% (n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione Rischi e Corruttivi e Trasparenza)	L'Ente ha scelto un indicatore di impatto improntato al rispetto delle misure dell'anticorruzione e degli obblighi di trasparenza per ridurre le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione e avvicinare i cittadini alle scelte dell'Ente migliorando i livelli di trasparenza.	Economica e Sociale	Cittadini, Imprese, Associazioni ETS	Report semestrale dei Dirigenti/Sito web dell'Ente	n.d.	100	100	100

3 Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano

3.8 - Sottosezione di Programmazione – *Struttura organizzativa*

3.8.16 - Organigramma

Di seguito viene rappresentato l'organigramma sulla base della vigente macro organizzazione.



3.8.17 - Interventi organizzativi a supporto degli obiettivi

Nel corso del 2023 non sono necessari specifici interventi organizzativi se non legati alla necessità di rafforzare la dotazione nel contesto delle risorse disponibili e nel rispetto del principio della sostenibilità finanziaria della spesa

3.8.18 - Consistenza del personale al 31.12.2023

Unità organizzative di primo livello	Dirigenti	Funzionari e EQ con EQ	Funzionari senza P.O.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totali
UFFICIO di Gabinetto del Sindaco			1 + 1 T.D.	1 + 3 T.D.	1 + 2 T.D.		9
STAFF Segretario Generale		1	1				2
SETTORE 1 Affari Generali e Servizi Trasversali All'ente	1 T.D.	3	6 + 1 T.D.	9,80 (1 unità al 50% + 1 unità a 30 ore settimanali) + 1 T.D.	18		39,80
SETTORE 2 Servizi Alla Persona Attività Produttive e Valorizzazione del Territorio	1	4	23 + 3 T.D.	18	11	1	61
SETTORE 3 Risorse Finanziarie e Patrimonio	1 T.D.	2	7,50 (1 unità part-time al 50%)	8	5		23,5
SETTORE 4 Governo del Territorio e Grandi Progetti	1	2	8 + 1 T.D.	12			24
SETTORE 5 Opere Pubbliche Manutenzioni e Servizi Tecnici	1	2	7	9,50 (1 unità part-time al 50%)	21,50 (1 unità part-time al 50%)		41
SETTORE 6 Tutela dell'Ambiente	1	1	2,50 (1 unità part-time al 50%)	4	16		24,50
SETTORE 7 Polizia Locale Affari Legali e Advocatura	1 T.D.	2	4	45,80 (1 unità al 50% + 1 unità a 30 ore settimanali)	1		53,80
UNITÀ Operativa Antica Kroton	1 T.D.		2		1		4
UNITÀ Operativa Datore di Lavoro							
	8	17	68	112,1	76,5	1	282,6

Viene riportata, inoltre, la distribuzione del personale per profili professionali al 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento del PIAO, secondo la declaratoria interna.

Posizione d'accesso	Amministrativi	Polizia Locale	Tecnici	Contabili	Bibliotecario Archivista	Informatici	Politiche Sociali	Avvocato	Tot.
Operatori	1								1
Operatori Esperti	34		42,5						76,5
Istruttori	52,6	39	16,50	4					112,1
Funzionari ad elevata qualificazione	40,5	2	19,5	2	1	2	16	2	85
Tot.	128,1	41	78,5	6	1	2	16	2	274,6

3.9 - Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE ANNO 2024-2026

Indice Generale

Articolo 1 - Premessa

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Applicazione

Articolo 5 - Modalità Attuative

Articolo 6 - Esclusioni

Articolo 7 - Monitoraggio

Articolo 8 - Disposizioni Finali

Articolo 1 - Premessa

L'emergenza sanitaria, per il sopravvenire della pandemia COVID-19, ha comportato la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire ai lavoratori, che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene, di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio.

Il lavoro agile è stato quindi utilizzato come strumento emergenziale per ridurre i contagi ed assicurare la funzionalità del sistema organizzativo statale sia nel settore pubblico che in quello privato.

Il fenomeno pandemico può essere ad oggi considerato definitivamente concluso con il rientro graduale in presenza dei lavoratori nei luoghi di lavoro cui ha fatto seguito una conseguente rivalutazione del lavoro agile, che da strumento emergenziale è tornato ad essere considerato uno strumento organizzativo del lavoro.

A ben dire le amministrazioni sono state esortate a considerare il lavoro agile come forma ordinaria di lavoro attraverso:

- un radicale ripensamento dei modelli organizzativi dello stesso, per una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di ogni dipendente;
- un consistente investimento nelle tecnologie digitali di supporto;
- un maggiore sviluppo di competenze digitali trasversali nell'ambito delle diverse figure professionali.

Proprio per conciliare tempi di vita – lavoro, obbligatorio sarà creare un accordo, individuale e condiviso di lavoro agile, sottoscritto tra lavoratore e dirigente/capo struttura che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Con il presente aggiornamento del POLA (Piano Organizzativo lavoro Agile) il Comune di Crotona, in linea al disciplinato ex art. 14, c. 1, della L. n. 124 dello 07.08.2015 e ss.mm.ii., ed in virtù dei risultati positivi già ottenuti mediante l'attuazione del "POLA – Piano Organizzativo Lavoro Agile – Anno 2022-2024" del Comune di Crotona, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 514 del 30.12.2022, intende confermare l'utilizzo del lavoro

agile nella struttura dell'Ente considerandolo, anche in linea alle Direttive della Presidenza del Consiglio, non più uno strumento emergenziale bensì, uno strumento organizzativo di lavoro.

Articolo 2- Oggetto

Il presente *POLA - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2024-2026* è una sezione del Piano della performance all'interno del PIAO da aggiornare annualmente secondo una logica di scorrimento programmatico triennale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa e non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni; non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione né il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto.

L'applicazione del lavoro agile non deve mai pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, a garanzia della regolarità, continuità ed efficienza degli stessi, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione del lavoro agile è preordinata a consentire, al personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta, di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro.

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

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

Articolo 3 - Obiettivi

Obiettivo dell'ente è il mantenimento della produttività e dell'efficienza dell'attività, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed assicurando la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

L'amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

1. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
2. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
3. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
4. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare (anche temporanea) il tragitto casa lavoro - e viceversa - risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
5. prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

6. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Articolo 4 – Applicazione

Può essere assegnato allo svolgimento del lavoro agile fino alla percentuale minima consentita dalla norma (art. 14, c. 1, L. n. 124 dello 07.08.2015 e ss.mm.ii.) rispetto al totale dei dipendenti del Comune di Crotona impegnati in attività che possono essere svolte in tale modalità senza che gli stessi subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Il numero totale dei dipendenti che può essere impegnato in attività che può essere svolta in modalità agile, viene stabilito, annualmente, in un atto interno alla presenza di tutti i Dirigenti, con la coordinazione dal Segretario Generale e il supporto del Servizio Risorse Umane, e può essere revisionato ogni qual volta cambiano le condizioni o ci sono nuove assunzioni.

Nel corso della "Riunione annuale tra dirigenti" ciascun Dirigente indicherà, sulla base del "Regolamento per la disciplina del lavoro Agile (c.d. "smart Working")" il numero delle attività lavorative "smartabili" nel proprio settore e, nel limite massimo del 50% delle stesse, le posizioni effettive messe a disposizione.

Articolo 5 - Modalità Operative - Puntualizzazioni

Relativamente alle modalità operative e alla loro attuazione si applica integralmente quanto previsto dal "Regolamento per la disciplina del lavoro agile (c.d. "smart working") presso il Comune di Crotona" approvato con Delibera di Giunta n. 557 del 28.12.2023 fatte salve le seguenti puntualizzazioni:

- richiamato l'art. 13, c. 3, del "Regolamento per la disciplina del lavoro agile (c.d. "smart working") presso il Comune di Crotona" si stabilisce che la giornata lavorativa a distanza può essere frazionata per rilevanti esigenze di servizio e comunque nei casi stabiliti dall'art. 17, c. 3, del citato Regolamento, solo previo consenso motivato del Dirigente del settore competente da comunicare con protocollo interno al Servizio Risorse Umane per le relative competenze;
- in caso di parità di condizioni previste dall'art 17, c. 3, del suddetto Regolamento, si applica il criterio di scelta del dipendente con maggiore età anagrafica.

Articolo 6 - Esclusioni

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile ai dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente; al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad ottimo per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato al personale non dirigente.

Articolo 7 – Monitoraggio

Con cadenza di volta in volta stabilita nell'accordo individuale e comunque non superiore a 30 giorni ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in smart.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione dell'ente e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi;
- innalzamento della produttività;
- soddisfazioni degli utenti;
- conseguimento dei risparmi;
- riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- riduzione dei tempi di produzione dei procedimenti;
- miglioramento del benessere organizzativo;
- miglioramento del traffico e della qualità dell'ambiente urbano;
- risparmio energetico.

Dagli esiti delle attività di verifica menzionate e da quelle delineate nel Regolamento vigente, derivano le necessarie modifiche del presente Piano e/o dei singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 8 – Disposizioni Finali

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Piano, si rinvia:

- al Regolamento dello per la disciplina del lavoro agile del Comune di Crotone;
- alla contrattazione collettiva nazionale;
- alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si adegua automaticamente ed in conformità ad eventuali e future normative nazionali caratterizzate da profili d'urgenza, contingenza, riserva o deroga.

3.10 - Sottosezione di Programmazione – Piano dei fabbisogni di personale

3.10.16 - Capacità assunzionali e calcolo della dotazione finanziaria potenziale

Di seguito viene riportato l'esito dei calcoli riguardanti il limite ordinamentale alla spesa di personale, il calcolo del posizionamento dell'ente in relazione alle soglie di sostenibilità previste per la classe dimensionale di appartenenza dell'ente, il calcolo delle facoltà assunzionali massime, il costo del personale in servizio, la dotazione finanziaria potenziale.

RIEPILOGO CALCOLI 2024		
(a)	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	53.235.756,16 €
(b)	Spesa di personale dal rendiconto 2022	10.981.923,17 €
(c)	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	20,26%
(d)	Valore soglia in base alle caratteristiche dimensionali (59.590 abitanti)	27,00%
(e)	Spesa di personale dal rendiconto 2018	9.734.068,37
(f)	Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (c) < o = (d)) ((a*d)- b)	3.652.548,97 €
(g)	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM (rispetto alla spesa 2018)	22%
(h)	Incremento massimo di spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (incluso l'incremento dell'anno precedente) (e*g)	2.141.495,04 €
(i)	Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	2.141.495,04 €
(j)	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	871.738,48 €
(k)	Incremento EFFETTIVO della spesa di personale o Resti assunzionali (quello più conveniente)	2.141.495,04€
Media spesa di personale 2011-2013 (limite non applicabile alle spese per assunzioni a tempo indeterminato effettuate nel limite del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM)		11.503.496,56
Limite spesa flessibile (valore anno 2009)		381.310,57
N.B.: 1) Secondo l'orientamento della Ragioneria Generale dello Stato la voce (i) e la voce (j) sono alternative e non possono essere cumulate; 2) I valori di cui alle lettere (i) e (j) qualora fossero superiori al valore al punto (f) dovrebbero essere ridotti a quest'ultimo valore		

3.10.17 - Verifiche propedeutiche

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 428/2023 è stata approvata la "Ricognizione annuale valutazione soprannumero/eccedenze di personale", ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001, in riferimento all'annualità 2023. Per quanto concerne, invece, il triennio assunzionale previsionale 2024/2026, si richiamano le seguenti note con le quali si dà atto dell'esito delle verifiche effettuate da ciascun dirigente:

- Con nota prot. n. 77574 del 18.9.2023 il Servizio Risorse Umane ha chiesto a tutti i dirigenti di comunicare eventuali eccedenze in seno ai settori di competenza fissando un termine e specificando che, in assenza di riscontro, la rilevazione in parola sarebbe stata ritenuta negativa.
- Con nota protocollo n. 77759 del 19/09/2023 il dirigente del settore 6 e 7 ha dichiarato di non avere eccedenze in seno al proprio settore;
- Con nota protocollo n. 84768 del 10/10/2023 il Dirigente del settore 3 ha dichiarato di non avere eccedenza in seno al proprio settore;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO) - Città di Crotona - pag. 398 di 411

- Il mancato riscontro alla richiesta di ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali delle altre unità di settore è stato pertanto equiparato a rilevazione negativa.

3.10.18 - Fabbisogni di personale per profilo professionale e correlazione con gli obiettivi di performance

In questo paragrafo vengono riportati i fabbisogni di personale per profilo professionale, la correlazione con gli obiettivi di performance e le strategie di copertura.

In questo paragrafo vengono riportati i fabbisogni di personale per profilo professionale, la correlazione con gli obiettivi di performance e le strategie di copertura. Queste ultime sulla base delle seguenti modalità:

1. soluzioni interne all'amministrazione (trasformazione, mobilità, scorrimento graduatorie);
2. ricorso a forme flessibili di lavoro;
3. reclutamento mediante concorsi;

2024						
N. UNITÀ	AREA (*)	PROFILO PROFESSIONALE	RIFERIMENTO DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Modalità di reclutamento	Costo annuo
1	Dirigente	Dirigente Contabile	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	proroga dell'incarico 110 c. 1 procedura già conclusa	^
10	OE	Operaio (PT)**	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.6.1 Incremento del verde pubblico urbano (Accordo Eni Intervento 17/2023- alberature per verde pubblico) 2.6.2 Implementazione del verde pubblico Urbano per come previsto dal programma Programma Visit Crotone (Delibera 443/2022 e 444/2022)	Avviamento a selezione mediante CP- procedura già conclusa	147.708,05 ^{^^^}
1	OE	Operatore di macchine complesse (PT)**	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.6.1 Incremento del verde pubblico urbano (Accordo Eni Intervento 17/2023- alberature per verde pubblico) 2.6.2 Implementazione del verde pubblico Urbano per come previsto dal programma Programma Visit Crotone (Delibera 443/2022 e 444/2022)	Avviamento a selezione mediante CPI procedura già conclusa	14770,80 ^{^^^}

2024						
N. UNITÀ	AREA (*)	PROFILO PROFESSIONALE	RIFERIMENTO DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Modalità di reclutamento	Costo annuo
1	OE	autista (PT)**	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Avviamento a selezione mediante CPI procedura già conclusa	14.770,80 ^{^^}
2	OE	Giardiniere	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.6.1 Incremento del verde pubblico urbano (Accordo Eni Intervento 17/2023- alberature per verde pubblico) 2.6.2 Implementazione del verde pubblico Urbano per come previsto dal programma Programma Visit Crotona (Delibera 443/2022 e 444/2022)	Scorrimento graduatoria procedura già conclusa	62.200,90 ^{^^}
1	Dirigente	Dirigente della Polizia Locale	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.7.2 Riduzione dell'abbandono dei rifiuti attraverso l'estensione delle zone di controllo (Intervento Eni 7/2023 intervento finalizzato al controllo del territorio e al contrasto all'abbandono dei rifiuti) 3.7.3 Migliorare il controllo del territorio su strada	proroga dell'incarico 110 c. 1 nelle more dello scorrimento graduatoria altro ente/ concorso [^] procedura già conclusa	[^]
1	Dirigente	Dirigente UO Antica Kroton	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	proroga dell'incarico 110 c. 2	[^]
1	Dirigente	Dirigente urbanistica e PNRR	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	ex art.110 c. 1	[#]
1	Fun	funzionario informatico	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	mobilità ex art.30 DL 165/2001	^{^^}
1	Fun	funzionario progettista ambito sociale***	DUP/Sezione Valore Pubblico	4.2.1 Promozione di interventi mirati a mantenere adeguato livello di servizi sostenendo gli attuali asili con fondi solidarietà comunale 4. 2.2 Dopo di Noi	Proroga (ex art. 60 CCNL 2019-2021) /Stabilizzazione (ex art.20 c.1 D.lgs. 75/2017 e smi)	35.979,52 ^{***}

2024						
N. UNITÀ	AREA (*)	PROFILO PROFESSIONALE	RIFERIMENTO DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Modalità di reclutamento	Costo annuo
1	OE	Giardiniere (PT)**	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.6.2 Implementazione del verde pubblico Urbano per come previsto dal programma Visit Crotone (Delibera 443/2022 e 444/2022)	scorrimento della graduatoria	14.770,80
1	OE	operatore esperto amministrativo (PT)**	DUP/ Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	incarico ex art. 90 TUEL	14.770,80

* Fun= Funzionario IS= Istruttore OE= Operatore esperto **PT = Part-Time

*** A valere su fonte finanziaria vincolata (D6 - Incremento dotazione F.S.C. 2021 di 215,923 mln, sviluppo servizi sociali; art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, L. 232 del 2016). Le suddette procedure di selezione sono subordinate e si perfezioneranno solo ad effettivo trasferimento dei fondi sopra citati.

^ Ad invarianza di spesa

^^ Ad invarianza di spesa attualmente il posto in organico è ricoperto da una unità in comando

^^^ procedure concluse come da ultimo aggiornamento del Piao 2023-2025

procedura in attuazione ad invarianza di spesa in sostituzione e a copertura del posto vacante che si determina successivamente al collocamento in aspettativa senza assegni dell' attuale dirigente.

Saranno portate a termine le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse (reclutamento di 3 assistenti sociali, 2 educatori professionali e 1 psicologo a valere su fonte finanziaria vincolata (D6 - Incremento dotazione F.S.C. 2021 di 215,923 mln, sviluppo servizi sociali; art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, L. 232 del 2016). Le suddette procedure di selezione sono subordinate e si perfezioneranno solo ad effettivo trasferimento dei fondi sopra citati). Sarà bandito il concorso per il reclutamento di un agente di polizia locale che sarà assunto nel 2025.

2025						
N. UNITÀ	AREA (*)	PROFILO PROFESSIONALE	RIFERIMENTO DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Modalità di reclutamento	Costo annuo
1	Dirigente	Dirigente amministrativo	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	proroga dell' incarico 110 c. 1/ concorso	^

2025						
N. UNITÀ	AREA (*)	PROFILO PROFESSIONALE	RIFERIMENTO DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Modalità di reclutamento	Costo annuo
1	is	Agente polizia locale	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.7.2 Riduzione dell'abbandono dei rifiuti attraverso l'estensione delle zone di controllo (Intervento Eni 7/2023 intervento finalizzato al controllo del territorio e al contrasto all'abbandono dei rifiuti) 3.7.3 Migliorare il controllo del territorio su strada	concorso	35.058,53
1	Is	Istruttore tecnico	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Scorrimento graduatoria	33.161,99

* Fun= Funzionario IS= Istruttore OE= Operatore esperto

^ Ad invarianza di spesa

2026						
N. UNITÀ	AREA (*)	PROFILO PROFESSIONALE	RIFERIMENTO DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Modalità di reclutamento	Costo annuo
1	is	Agente polizia locale	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.7.2 Riduzione dell'abbandono dei rifiuti attraverso l'estensione delle zone di controllo (Intervento Eni 7/2023 intervento finalizzato al controllo del territorio e al contrasto all'abbandono dei rifiuti) 3.7.3 Migliorare il controllo del territorio su strada	Scorrimento graduatoria	35.058,5
2	Is	Istruttore Tecnico	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Scorrimento graduatoria	66.323,98

* Fun= Funzionario IS= Istruttore OE= Operatore esperto

Le assunzioni a tempo indeterminato si pongono al di fuori del limite ex art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, come espressamente previsto dal Dm 17.3.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 24/5.

Il valore delle assunzioni a tempo determinato è pari a euro 14.152,00, che unitamente al valore dei contratti di lavoro flessibile attualmente attivi, esclusi quelli in deroga ex art. 1 D.L. 80/2021, determina un valore complessivo che è comunque al di sotto del valore soglia previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015). Infatti, il valore 2009 della spesa flessibile è pari a euro 381.310,57.

Eventuali economie finanziarie derivanti da procedure assunzionali andate deserte o da mobilità/comandi in uscita, aspettative o da pensionamenti in corso d'anno, non prevedibili nel presente atto programmatico, potranno comunque essere utilizzate per assunzioni a carattere temporaneo a tempo determinato anche mediante l'istituto del comando o dello scavalco condiviso, ovviamente, nei limiti dell'effettivo budget destinato alla spesa del personale.

Inoltre, considerato che:

- il Comune di Crotona con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 10.01.2024 prendeva atto dei contenuti di cui all' *"Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati"* – 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 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari*", giusto art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023);
- i relativi costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- con la medesima deliberazione veniva assunto l'impegno a procedere all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ove lo stesso non fosse risultato aggiornato o non pertinente rispetto agli esiti alla ripartizione di cui al DPCM;
- il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente:

N. 11 unità secondo il seguente ordine di priorità	Profili Richiesti	Area di inquadramento
n. 01	Specialista in attività di gestione, rendicontazione e controllo	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista informatico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Esperto amministrativo giuridico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista in attività culturali	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista in attività di gestione, rendicontazione e controllo	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Esperto amministrativo giuridico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista in attività di gestione, rendicontazione e controllo	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Esperto amministrativo giuridico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista in attività di gestione, rendicontazione e controllo	Area dei Funzionari ed E.Q.
Totale n. 11 unità dell'Area dei Funzionari connesse alle Politiche di Coesione a valere sul PN CapCoe		

3.10.19 - Previsioni di cessazioni dal servizio nel triennio

In questo paragrafo vengono riportate le previsioni di cessazione dal servizio nel triennio di riferimento del PIAO. La tabella che segue rappresenta un utile quadro di sintesi:

Cessazioni anno 2024					
Area	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenti
Totale	-	6	2	0	0
Cessazioni anno 2025					
Categoria	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenti
Totale	1	3	1	1	0
Cessazioni anno 2026					
Categoria	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenti
Totale	0	5	6	0	2

Risparmi Cessazioni			
2024	2025	2026	totale
111.894,82	57.316,07	237.993,46	407.204,35

3.10.20 - Fabbisogni formativi e correlazione con gli obiettivi di performance

Il paragrafo espone i fabbisogni formativi biennio 2024 necessari per sostenere le priorità strategiche funzionali alla generazione di “Valore pubblico” come descritti nell’apposito paragrafo, e per sostenere gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

La tabella che segue rappresenta una valida sintesi:

Priorità Strategiche	Obiettivi di performance	Area di competenze	Contenuti dei percorsi formativi e modalità di erogazione (interna/esterna)	Target di riferimento	Numero giornate formative/% partecipanti che superano il test valutativo finale (se previsto)						
					2024		2025		2026		
					N	%	N	%	N	%	
● 3.Crotone una Città a Misura di Cittadino	3.1.3 Reclutamento del personale sulla base di quanto previsto dalla specifica sottosezione del PIAO.	Manageriale / dirigenziale	<ol style="list-style-type: none"> 1. a) Evoluzione della funzione risorse umane e delle politiche di gestione e sviluppo del personale nelle amministrazioni pubbliche; b) la micro organizzazione; c) i poteri datoriali; d) la smart leadership; e) leader e capo; f) benessere organizzativo; g) la gestione dello stress. 2. Seconda giornata: a) le leve per la gestione del personale e le tecniche per orientare l’azione dei propri collaboratori; b) gli strumenti per la valorizzazione delle competenze; c) la funzione strategica del piano dei fabbisogni di personale; d) la gestione per obiettivi; e) la valutazione delle prestazioni; f) i conflitti nella gestione del rapporto di lavoro; g) i conflitti in sede valutativa; h) la prevenzione dei conflitti; i) laboratori per la gestione dei conflitti 3. Terza giornata: aggiornamento sulle tecniche di valutazione del personale 	Tutti i dirigenti, il segretario generale, un funzionario per ogni settore	3	100					
<ul style="list-style-type: none"> ● 1.Crotone più bella, funzionale e sostenibile. ● 3.Crotone una Città a Misura di Cittadino ● 4.Crotone Solidale 	1.4.2 Implementazione dei progetti PNRR	Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appalti pubblici. Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi 2. Il ciclo di gestione della performance. La definizione degli obiettivi di performance (obiettivi, indicatori e target). Il monitoraggio e la rendicontazione. Compiti e responsabilità dei dirigenti. I requisiti e la qualità degli obiettivi. Il corredo informativo 	Tutti i dirigenti, il segretario generale, un funzionario per ogni settore	3	100					
		Risorse Umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il nuovo CCNL 16.11.2022: a) Le relazioni sindacali; b) Gli istituti economici; c) Il nuovo ordinamento professionale; d) Gli incarichi di elevata qualificazione; e) L’implementazione del fondo risorse decentrate; f) Gli spazi di intervento della contrattazione integrativa: esemplificazione e laboratorio; g) Le progressioni economiche orizzontali; h) Le progressioni verticali in deroga e ordinarie; i) gli 	Servizio Risorse Umane, componenti RSU, tutti i dirigenti, il segretario generale, un funzionario per ogni settore;	4	100					

Priorità Strategiche	Obiettivi di performance	Area di competenze	Contenuti dei percorsi formativi e modalità di erogazione (interna/esterna)	Target di riferimento	Numero giornate formative/% partecipanti che superano il test valutativo finale (se previsto)						
					2024		2025		2026		
					N	%	N	%	N	%	
			istituti giuridici ed economici del personale della polizia locale; l) indennità condizioni di lavoro e indennità di responsabilità; m) turno, reperibilità e trasferta; n) altri istituti economici; o) Il lavoro a distanza: lavoro agile e da remoto; 2. Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile e il ruolo della contrattazione.								
		Formazione obbligatoria	1. Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza, con argomenti da individuare in base alle esigenze segnalate dal RAC; 2. Difesa e tutela della privacy; 3. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e procedimento disciplinare;	30 partecipanti circa con la possibilità di prevedere uno streaming live interno per i dipendenti dell'Ente.	2	100					
		Economico finanziaria	1. Contabilità armonizzata – il blocco della spesa Corte dei Conti 2. Documento Unico di Programmazione 3. Bilancio Enti Locali 4. Tributi e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali 5. PEG	Tutto l'ente	2	100					

3.10.21 - Piano delle azioni positive ed obiettivi correlati (operativi ed individuali)

Di seguito una rappresentazione di sintesi, volta a rappresentare la correlazione tra le azioni positive per il triennio 2024-2026 e gli obiettivi operativi ed individuali di performance.

Ambiti di intervento	Risultati attesi	Obiettivi Operativi	Obiettivi individuali
<i>Azione 1 – Tutela del lavoratore</i>	<p>Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni. pressioni o molestie sessuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<p>Azione già implementata dall'Amministrazione nei precedenti cicli della performance</p>	
<i>Azione 2 – Orari di Lavoro</i>	<p>Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.</p>	<p>L'Amministrazione è impegnata da tempo nel prevedere orari flessibili e migliorare i tempi di vita. Ha predisposto un Piano Operativo per il Lavoro Agile. Gli obiettivi operativi collegati alle finalità strategiche del Piano delle azioni positive sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 4.2.1 Promozione di interventi mirati a mantenere adeguato livello di servizi sostenendo gli attuali asili con fondi solidarietà comunale ● 4.2.2 Dopo di Noi 	
<i>Azione 3 – Sviluppo delle Carriere e professionalità del personale</i>	<p>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p>	<p>È Stato avviato un percorso formativo ai fini di implementare le competenze interne e migliorare la performance dell'Ente. Nella sezione Performance vi sono numerosi obiettivi che favoriscono lo svi</p>	
<i>Azione 4 – Benessere</i>	<p>L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; ● monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente; ● realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida; ● formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale; ● prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento; ● individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, ● nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, 	<ul style="list-style-type: none"> ● 3.1.2 Istituzione dell'URP e definizione dei servizi per l'utenza esterna ● 3.1.3 Reclutamento del personale sulla base di quanto previsto dalla specifica sottosezione del PIAO.; 	

Ambiti di intervento	Risultati attesi	Obiettivi Operativi	Obiettivi individuali
	oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.		
<i>Azione 5 – Regolamenti dell’Ente riguardanti il benessere del personale</i>	Rendere l’ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell’amministrazione.	----	----
<i>Azione 6 – Analisi/Stato di Fatto, Flessibilità all’interno dell’Ente</i>	Effettuare una verifica sulla flessibilità dell’orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell’orario di lavoro che consentano di conciliare l’attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare, tra cui in particolare il lavoro agile (smart working) Al riguardo il comune si adegua a garantire la modalità di lavoro agile al personale, la cui attività non richiede in maniera inderogabile la propria presenza fisica in ufficio, lì dove ce ne siano le condizioni necessarie e in ottemperanza alle normative vigenti.	L’Ente ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Non sono presenti specifici obiettivi di performance.	----
<i>Azione 7- Quote rosa negli organismi collegiali</i>	Commissioni di concorso e selezione: In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina	----	----
<i>Azione 8- Assenza di discriminazione di genere anche nella redazione degli atti</i>	Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.	3.1.3 Reclutamento del personale sulla base di quanto previsto dalla specifica sottosezione del PIAO	----

4 Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo la declinazione che ne viene data dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall’amministrazione (*Regolamento regionale n. 1/2014 e ss.mm.ii*).

L’eventuale rimodulazione infrannuale delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, preceduta da una specifica azione di monitoraggio, deve essere giustificata da eventi che sono tali da incidere in modo significativo sulle strategie regionali (modifiche normative, reindirizzamento delle risorse finanziarie, eventi straordinari e imprevedibili, modifiche delle competenze e delle responsabilità). In tale contesto le rimodulazioni devono essere indirizzata verso gli obiettivi, strategici e operativi, e le relative modalità misurazione, che risultino influenzati da tali eventi.

Le proposte di modifiche devono essere verificate dal punto di vista tecnico-metodologico anche al fine di escludere che si tratti di proposte legate alla semplice constatazione della difficoltà di raggiungere gli obiettivi pianificati. Al pari del Piano della performance, le proposte di modifiche devono essere approvate dalla Giunta comunale.

Essendo il PIAO un documento triennale di natura “*scorrevole*” ogni anno deve essere predisposto per il successivo triennio, tenendo conto dei risultati ottenuti nell’annualità precedente. In particolare, i valori degli indicatori dell’anno precedente costituiranno il valore iniziale sulla base del quale costruire i target dei futuri esercizi.