



COMUNE DI CRISPIANO
Provincia di Taranto

**Piano integrato di attività e
organizzazione 2025 – 2027
approvato con D.G.C. n. 8 del**

16.01.2025
.....

INDICE

Premessa

Quadro normativo

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.2 Analisi del Contesto Esterno

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

2.2 Sottosezione Performance

02.02.01 Obiettivi di performance

02.02.02 Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Piano per l'uguaglianza di genere (GenderequalityPlan)

02.02.03 Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

02.02.04 Obiettivi di accessibilità

2.3 Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del PTPCT

02.03.01 Premessa

02.03.02 Piano triennale della prevenzione della corruzione 2022-2024

02.03.03 La trasparenza del Comune di Crispiano e la gestione dell'accesso civico

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.01 Sottosezione Struttura organizzativa

03.01.01 Organigramma dell'Ente

03.01.02 Profili Professionali e Dotazione organica

03.01.03 I titolari di incarichi di E.Q. ed il Sistema di Valutazione

3.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

03.02.01 Obiettivi correlati al lavoro agile

03.02.02 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Crispiano

3.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

03.03.01 Programmazione delle risorse umane

03.03.02 Rotazione

03.03.03 Piani formativi

03.03.04 La Rilevazione del Benessere Organizzativo nell'Ente

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

4.01 Soddisfazione degli Utenti

PREMESSA

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - ✓ e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari.

In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiegate innanzi alle amministrazioni.

Per l'anno 2025, il PIAO del Comune di Crispiano integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione (alcuni già approvati dall'ente che vengono qui assorbiti):

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).
- e) Piani della Formazione.

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT che coincide con il Segretario Generale per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, con presa visione del Organismo Indipendente di Valutazione per quanto di competenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, Dott. Rosario Cuzzolini, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Crispiano.



Quadro normativo

Art. 6 del D.L. 80/21, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore

e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

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

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

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

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Art. 6 del D.L. 80/21, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021 ed art. 8 co. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022

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

Art. 8, c. 2 del D.M. n. 132/2022: "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Scheda Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: Comune di Crispiano

Sede Comunale: Piazza Madonna della Neve, 3 - 74012 Crispiano (TA)

Codice Fiscale: 80008910731

Partita I.V.A: 00866900731

Sindaco: Sig. Luca LOPOMO



Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2024):55

Numero abitanti: 12.992

Maschi : 6.404

Femmine : 6.588

Stranieri : 168

Superficie comunale totale: 112,30
km²

Densità abitativa: 115,69 ab. /km²

Età media della popolazione: 45,7 anni

Nr Famiglie: 5.480

Indice di Natalità : 107

Indice di Mortalità: 193

Saldo Naturale: 233

Saldo Migratorio: 267

Numero di Telefono dell'Ente: 099 8117111

Sito Internet dell'Ente: <https://www.comune.crispiano.ta.it/>

Indirizzo email dell'Ente: protocollo@comune.crispiano.ta.it

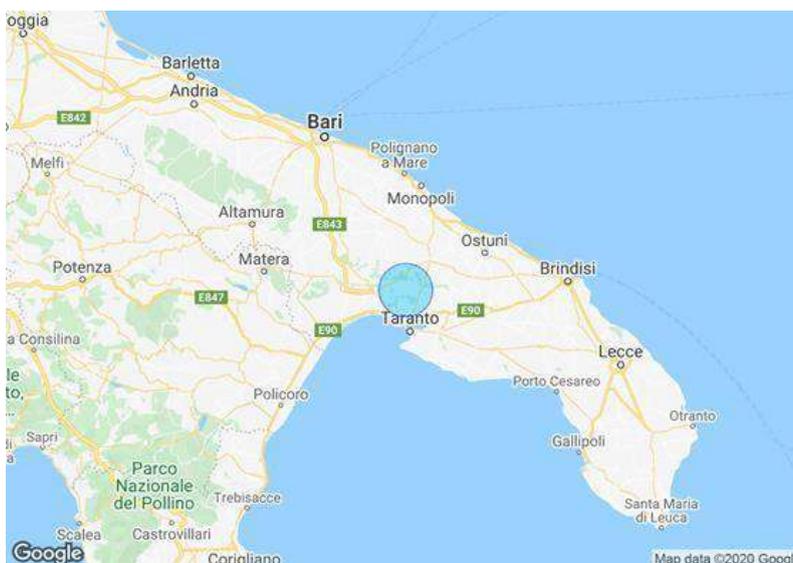
Indirizzo P.E.C. dell'Ente: protocollo.comune.crispiano@pec.rupar.puglia.it

1.2 Analisi del Contesto Esterno

"Il territorio comunale"

Si estende sulle estreme propaggini dell'altopiano della Murgia sud-orientale, nella parte centro-settentrionale della provincia, tra i comuni di Taranto, Massafra, Martina Franca, Grottaglie e Montemesola.

Dal terrazzo naturale di Pentimarossa si possono apprezzare gli scorci più suggestivi del territorio, adagiato ai piedi della Murgia Tarantina e proteso verso il golfo di Taranto.



Il panorama si estende persino nel più ampio mar Jonio contornato dalla costa calabra e dai monti della Sila.

Cittadina collinare, di antica origine, con un'economia di tipo agricolo e industriale e una buona presenza di servizi. I crispianesi presentano un indice di vecchiaia inferiore alla media e sono per la maggior parte concentrati nel capoluogo comunale, interessato da una forte crescita edilizia. Tra le altre località la più popolosa è quella di San Simone. Il territorio, comprendente isole amministrative del comune di Massafra nonché numerose masserie, che sono strutture agricole e produttive ma anche nuclei vitali dell'antica civiltà contadina (Crispiano è definita comune "delle cento masserie"), presenta un profilo geometrico ondulato ed offre un panorama basso-collinare di indiscutibile fascino, con i numerosi fenomeni di erosione carsica, come gravine, lame, doline e grotte, tra cui quelle del Vallone e Stinge. L'abitato, posto su una ridente altura, ha un andamento plano-altimetrico piuttosto vario.

Se dal punto di vista amministrativo il Comune appartiene alla Provincia di Taranto, per risorse fisiche, naturali, culturali e storiche, nonché per vocazione territoriale, presenta caratteristiche omogenee a realtà territoriali interprovinciali ed interregionali; in particolare al Salento ed

all'area carsica della Murgia barese e materana. Territori con i quali il Comune nel corso del tempo ha sviluppato relazioni di natura culturale e turistica.

L'accessibilità alla sua localizzazione geografica viene valorizzata da tutte le piattaforme strategiche individuate dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti riguardanti il territorio pugliese:

- a) Piattaforma transazionale sud-orientale A5, attestata sul Corridoio VIII, mirata alla connessione tra Italia e Balcani;
- b) Piattaforma nazionale individuata sull'asse Napoli-Bari, direttrice trasversale, che connette due aree che da sole rappresentano oltre il 40% della produzione meridionale;
- c) Piattaforma interregionale Taranto-Salerno.

(Fonte: Italiapedia.it - DPP 2021 Comune di Crispiano)

"Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale"

Il territorio di Crispiano è stato abitato fin dalla preistoria, come testimoniato dalla tomba della Tumorali, scoperta nel 1917 e conservata intatta nel Museo Nazionale di Taranto, in un' apposita stanza. In epoca greca risulta intensamente abitato soprattutto nella contrada di Triglio e Cacciagualani che hanno fornito interessantissimi reperti, custoditi in gran parte nel suddetto Museo.

In epoca romana rimane la memoria di due grandi aziende agricole in contrada Lupoli, di proprietà di Calvia Crispinilla, cortigiana di Nerone, e di tale Justus, grosso proprietario terrieronella contrada Cigliano.

Dopo l'invasione dei goti fu occupata dai bizantini che, per sfuggire alle persecuzioni degli imperatori iconoclasti, si rifugiarono nelle grotte lungo le coste e in quelle esistenti sull'altopiano di Taranto, trasformandole in cappelle cristiane e dando vita a più insediamenti rupestri. Con le incursioni dei saraceni, avvenute tra la prima metà del IX e quella del X secolo, trovarono riparo nelle sue caverne anche numerosi tarantini, che diedero vita all'omonimo casale, spopolatosi nel Trecento a causa delle tasse imposte dai feudatari e dei soprusi degli stessi e scomparso tra la fine del XV e gli inizi del XVI secolo.

In epoca medioevale divenne possedimento feudale dell'Abbazia di San Vito del Pizzo e poi delle Abbazie di Santa Maria del Galeso che vi possedeva i Casali di San Simone e Cigliano e di Santa Maria di Crispiano.

Quest'ultima Abbazia sorgeva nelle grotte che costeggiano il vallone, nell'attuale centro abitato e possedeva oltre al Casale di Crispiano, un estesissimo territorio che giungeva fino al Monte Sant'Elia e abbracciava buona parte del territorio martinese. A partire dal XIV secolo

il Casale di Crispiano si spopola e molti crispianesi concorrono a popolare la neonata Martina Franca. Scompare anche l'Abbazia . I territori vengono censiti o dati in affitto, favorendo così il sorgere delle masserie, che resteranno per secoli gli unici centri di vita del territorio.

Di fatto i quattro contadini si ritirarono nelle grotte del vallone, attuale location del presepe vivente di Crispiano. In poco tempo i nuovi arrivati incominciarono ad appropriarsi di alcuni terreni demaniali, allora soggetti alla decima dell'arcivescovo di Taranto, e coltivarono gli stessi per proprio conto, e visto il relativo ritorno economico, decisero di fermarsi stabilmente in quel luogo, costruendo a loro volta famiglia tramite il matrimonio con alcune ragazze martinesi. Con quella comunità, in quelle grotte, nasceva l'embrione dell'attuale Crispiano. La prima metà del XIX secolo fu interamente dedicata alla coltivazione dei terreni, mentre nella seconda metà del secolo si cominciò alla costruzione del paese moderno tramite la costruzione delle prime abitazioni, che permisero così l'abbandono delle grotte umide. Con l'accrescere dei bisogni, cresceva proporzionalmente la popolazione che, sempre più bisognosa di una vita civile, vide crescere il numero di: operai, fabbri, sarti, calzolai, maniscalchi ed tante altre figure professionali.

Il periodo storico immediatamente successivo l'unità d'Italia vide nascere in Puglia, così come in altre regioni del mezzogiorno, il fenomeno eversivo del brigantaggio. Il plebiscito del 21 ottobre 1860 mise per sempre fine al Regno delle Due Sicilie e al potere di Francesco II di Borbone e risaltò il vero intento dei Piemontesi che, consci della loro ormai consolidata vittoria, assunsero atteggiamenti da veri e propri conquistatori. Questa situazione fece sentire tranquilli i proprietari terrieri che, se da una parte erano consapevoli che il nuovo regime avrebbe attuato un inasprimento fiscale, dall'altra si resero conto di come la redistribuzione dei terreni demaniali non sarebbe mai realmente avvenuta.

Nel mese di giugno del 1861 cominciarono così le prime sommosse da parte di contadini che rivendicavano la restituzione e la suddivisione dei demani e delle terre degli enti ecclesiastici facenti parte dei beni dello Stato, e che chiedevano si ponesse un freno allo strapotere dei galantuomini (ceto agrario-professionale), da sempre ostili ad ogni tipo di innovazione ed approfittatori dell'ignoranza della povera gente. Ad arroventare ancor di più la situazione si aggiunsero l'introduzione della leva obbligatoria, la quale comprese anche ex componenti dell'ormai disciolto esercito borbonico, il proclama di Federico II di Borbone che indicava lo straniero come la rovina del regno e le disastrose conseguenze di povertà e miseria apportate

dall'abolizione dei dazi doganali, fino a quel momento importante strumento di protezione della delicata rete imprenditoriale meridionale dalle merci di produzione straniera.

La mescolanza di questi disagi socio-economici portò ad una vera e propria guerra dei "cafoni" contro i signori ed i loro protettori. I nuovi eroi divennero i briganti: Sergente Romano, Crocco, Pizzichicchio, Laveneziana, Ninco Nanco, Coppolone, Nenna Nenna e molti altri ancora e, proprio il Sergente Romano fece del bosco Pianelle e delle campagne adiacenti i territori di Martina e Crispiano il nucleo di accentramento dei suoi seguaci. A seguito della sconfitta e della conseguente morte del Romano da parte del 10° reggimento di fanteria il 1 dicembre 1862, l'eredità fu raccolta da Cosimo Mazzeo, detto Pizzichicchio, il quale si fece promotore di delitti cruenti. L'escalation di violenza verificatasi nei primi mesi del 1863 si allargò a macchia l'olio per mezzo di razzie, fucilazioni e arresti, finchè il nuovo generale dei Carabinieri decise di porre fine una volta per tutte a quello scempio. Il Generale Stefanelli trovò l'uomo giusto nel Capitano Francesco Allisio, il quale costituì una colonna mobile formata da 29 carabinieri a piedi, 19 a cavallo, 31 cavalleggeri del reggimento Saluzzo e 14 guardie nazionali.

Nel corso di una di queste operazioni (giugno 1863) la banda di Pizzichicchio fu intercettata e costretta a riparare presso la masseria Belmonte, a sud-est di Crispiano e in quel pianoro l'agile cavalleria prima attaccò, poi finse una ritirata e, subito dopo, tornò alla carica contro le schiere dei briganti.

Morti, feriti e semplici prigionieri furono portati a Taranto, ammassati su un lungo corteo di carri; giunti nei pressi del cimitero, i sopravvissuti furono anch'essi uccisi. Su 37 briganti soltanto 11 furono feriti e catturati vivi, mentre soltanto un cavalleggero riportò una ferita di una qualche entità. Ai cadaveri degli uccisi esposti in pubblico, si aggiunsero quelli dei prigionieri, passati per le armi senza misericordia. Il 25 agosto del 1863 la "Legge Pica" decretò il successo della lotta contro il brigantaggio, che però poté dirsi del tutto eradicato solo con l'estate del 1864, fatta eccezione per qualche atto vandalico compiuto da malfattori isolati.

Il 29 febbraio 1892 la Comunità di Crispiano espresse la volontà di rendersi indipendente da Taranto e formare un Comune autonomo tramite memoriali e suppliche al Comune di Taranto ed al prefetto di Lecce.

Dopo alterne vicende, il 14 novembre 1919 giunse a Crispiano il Regio decreto con il quale il territorio di Crispiano veniva definitivamente distaccato da Taranto. I crispianesi votarono per la prima volta il 24 ottobre 1920, eleggendo come primo Sindaco di Crispiano il Sig. Pasquale Mancini.

In Crispiano si trovano i seguenti Monumenti e/o luoghi di interesse:

Chiesa della Madonna della Neve: dedicata a Santa Maria della Neve, è la Chiesa Madre e fu inaugurata nel 1900.

Chiesa di San Francesco d'Assisi: edificata nel 1894 per volontà dei cittadini crispianesi della Confraternita dell'Immacolata.

Chiesa vecchia di Santa Maria: Risale al XIII secolo, , poi abbattuta e ricostruita nel XVII secolo. Presenta una pianta quadrangolare ed un altare tipico delle cappelle greche.

Cripta dell'Abbazia di Santa Maria di Crispiano: sorta tra l'XI e il XII secolo sul lato orientale del Vallone. La cripta è dedicata ai Santi Crispo e Crispiniano, ma di essa restano pochissime notizie storiche e documentali.

Masserie

Numerose le abitazioni rurali di questo tipo nelle campagne crispianesi, alcune delle quali anche fortificate. Tra le più importanti la Masseria Lupoli, con al suo interno un interessante Museo della Civiltà Contadina. Tra le masserie visitabili vi sono Quis ut Deus, Pilano, Mita, Monti del Duca, Le monache, Pizzica, San Domenico, Russoli, Francesca.

Torre Mininni

La costruzione fortificata fu iniziata nel 1891 e terminata nel 1897. Vista oggi come una rocca inaccessibile e misteriosa e, pertanto luogo della fantasia. Tutti i piani presentano facciate perfettamente simmetriche con tre vedute per lato, comunicanti da una scala con piccole crociere che presentano volte a spigolo. La volta del primo piano è dipinta con motivi paesaggistici vegetali e decorativi di gusto liberty, eseguiti nei primi decenni di quel secolo. La villa è circondata da un giardino sul versante nord; ai lati delle colonne sagomate ad ottagono, sono inglobati nel muro di cinta due corpi di fabbrica, di struttura quadrangolare, simmetrici e lineari, segnati da nicchie arcuate sui tre lati, corrispondenti a sinistra alla dimora del custode e a destra alla cappella, entrambe con volte a stella.

Torre Cacace

Alta 30 metri, a pianta ottagonale, sormontata in origine da un albero di bastimento che ricordava le origini marinare della famiglia cui era dedicata, collocata a fianco dell'Asilo "Amor Fraternal". Si tratta in pratica del monumento funebre per Carlo Cacace, fondatore dell'omonima Ditta. Fu eretta attorno al 1873.

Territorio

Grotte del Vallone

Entrando nello specifico è possibile distinguere le seguenti formazioni geologiche affioranti (dal più antico al più recente):

- Depositi alluvionali recenti o attuali (Olocene);
- Depositi Marini Terrazzati (Pleistocene Medio – Superiore);
- Argille Subappennine (Pleistocene Inferiore – Medio);
- Calcareni di Gravina (Pliocene Superiore con passaggi al Pleistocene Inferiore);
- Calcarea di Altamura (Cretaceo: attribuibili al Senoniano – Turoniano).

Dal punto di vista geomorfologico le evidenze più importanti a Nord del territorio comunale sono rappresentati dai versanti dei rilievi meridionali della Murgia, cui altezze superano i 400 metri, indotti da fenomeni di origine tettonica che hanno abbassato i terreni posti a Sud, rispetto a quelli a Nord, con rigetti anche di oltre 200 metri. A tale porzione appartengono anche i brevi rilievi posti poco a monte dell'abitato (Parco dell'Arciprete, Pentima Rossa).

La fascia intermedia è caratterizzata (ove si ubica anche l'abitato di Crispiano) da un ripiano dall'andamento sub pianeggiante, interrotto qua è la da piccoli rilievi (Mesole, Cacciagualani etc.). Nella parte centro occidentale del territorio, questo andamento è bruscamente interrotto dalla presenza della estesa valle fluviale del Fosso Cigliano.

Nella parte occidentale invece vi è una morfologia degradante verso Il Mare Jonio, complicata dalla numerosa presenza di profonde incisioni (Gravine) create dalla concomitante azione delle acque correnti e da fenomeni di origine tettonica.

Le Gravine che solcano questa porzione del territorio di Crispiano sono la Gravina di Miola, Alezza, Mesole, Triglio e Lamastuola. Tutte queste gravine convergono poi in una unica Grande incisione denominata Gravina di Gennarini.

É possibile riconoscere anche una serie di terrazzi marini che coinvolgono la porzione più orientale del territorio di Crispiano, riconducibili a antiche linee di costa del mare.

Per quanto attiene le evidenze geomorfologiche si riconoscono una serie di cigli di scarpate il cui andamento principale è in direzione Est-Ovest parallelo alle antiche linee di costa che hanno caratterizzato le ingressioni marine nella storia geologica del territorio di Crispiano e quindi dell'Avampaese Apulo. Si rinvengono in particolare modo a delimitare la immediata fascia pedemontana delle Murge.

Cigli di sponda fluviale si evidenziano a delimitazione delle principali gravine e lame oltre che di ampie valli fluviali come quella che caratterizza la valle del Vallone D'Aiedda.

Altre geomorfologiche riconducibili a forme carsiche (doline) si posizionano in particolare ai piedi della Murgia Tarantina.

Ai piedi dei rilievi delle Murge in corrispondenza del fronte di incisioni piuttosto importanti si notano delle conoidi indotte da trasporto di materiale sabbioso e ghiaioso grossolano da parte dei corsi d'acque che solcano tali valli.

Gli eventi tettonici che hanno coinvolto la piastra Apula, si sono manifestate nel territorio di Crispiano anche con la formazione di blande pieghe e di una Sinclinale, che interessa tutta la fascia centrale del territorio da Ovest verso Est. Questa fa parte della estesa sinclinale che trae origine in territorio di Mottola sino ad arrivare a Lizzano.

Questa struttura tettonica acquista una notevole importanza, in quanto lungo il suo asse si sono depositati le formazioni geologiche del Plio-Pleistocene che interessano direttamente l'abitato di Crispiano.

L'idrogeologia sotterranea è rappresentata dall'esistenza di una ricca falda acquifera profonda (o falda di base, Cotecchia 1977) che circola nella formazione del Calcere di Altamura. La profondità di rinvenimento della falda è piuttosto variabile e dipende dalla presenza in profondità di eventuali strati di calcare compatto.

Questa falda acquifera è alimentata dalle piogge che cadono nelle aree ove vi è un giusto apporto di acqua meteorica, ove considerando il bilancio idrologico, rimane un'aliquota di acqua a disposizione della infiltrazione di acqua nel sottosuolo a rimpinguare le falde acquifere. L'alimentazione, generalmente, avviene sia tramite vorre e inghiottitoi che assorbono le acque di pioggia che si organizzano in modesti corsi d'acqua, sia in maniera diffusa, attraverso le numerose fratture che caratterizzano questa formazione geologica.

Le aree di alimentazione di questa falda acquifera, nel territorio di Crispiano, si ubicano là dove affiorano i Calcari, e quindi nei settori settentrionali e in quello centro meridionale. Anche nel settore orientale vi sono le condizioni di permeabilità delle rocce affioranti per l'alimentazione della sottostante falda di base.

Nel settore centro meridionale, e in maniera meno estesa in quelle centrali e occidentali, vi è la possibilità di rinvenire delle falde acquifere superficiali (Consulta Carta delle Falde Acquifere Superficiali) la cui piezometrica si pone a poca profondità dal piano campagna.

La falda acquifera più importante è quella che si rinviene in località Chianca (da dove trae origine il nome di una locale sorgente attiva nei periodi umidi), Cigliano, Ingegna. Da questa falda acquifera si alimentano le sorgenti ubicate nell'area tra cui menzioniamo La Sorgente la Chianca, la sorgente delle Tre Fontane, la sorgente Cigliano, e la sorgente Cigliano Est. Nei periodi più umidi, a causa di un surplus di alimentazione, possono attivarsi anche altre

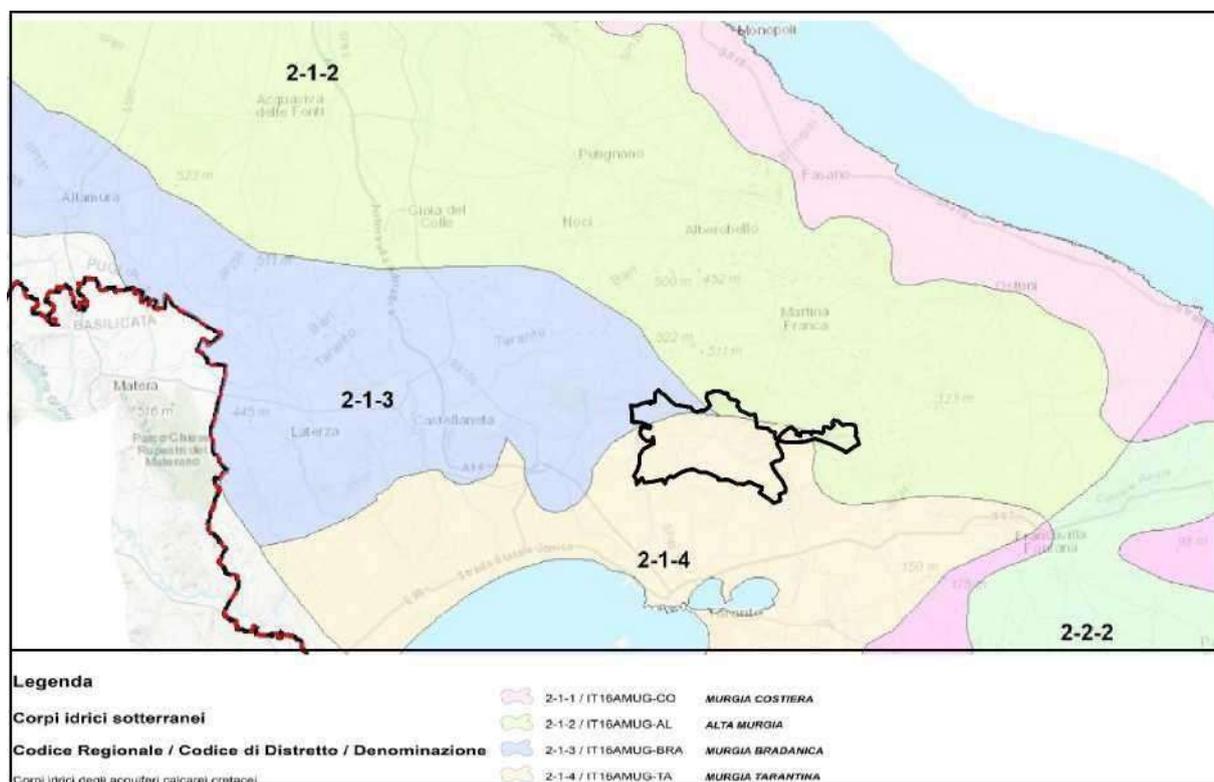
piccole rinvenienze di acqua, che si ubicano principalmente lungo la valle del Fosso Cigliano, e in località La Scorcora.

La formazione geologica che consente la formazione di falde acquifere superficiali sono le sabbie calcarenitiche dei Depositi Marini terrazzati, le sabbie argillose ed in particolare la parte più sabbiosa di queste che consente una certa circolazione di acqua gravifica, e in alcune aree i depositi alluvionali dei corsi d'acqua.

Falde acquifere superficiali siti nella zona occidentale del territorio di Crispiano hanno nel passato alimentato il antico acquedotto romano del Triglio, che tramite un lungo tragitto che coinvolge anche il territorio di Statte e Taranto, portava l'acqua nella città di Taranto ad alimentare la fontana in Piazza Grande.

Le falde acquifere sono confinate sia nelle calcareniti sabbiose dei Depositi Marini Terrazzati, che nella parte più sabbiosa degli strati superiori della formazione delle Argille Subappennina.

Acquiferi Calcarei del territorio di Crispiano



Il territorio di Crispiano ha un clima prettamente di tipo mediterraneo caratterizzato da estati calde, ventilate e secche, e da inverni piuttosto miti e piovose. In particolare il territorio di Crispiano ricade in un indice climatico tra Arido e Semiarido.

Le precipitazioni non sono molto abbondanti e cadono prevalentemente nel periodo invernale e autunnale, con picchi di piovosità concentrati nei mesi di Ottobre, Novembre e Dicembre.

La temperatura media mensile varia tra 16,5 e 16,7° C, con punte che in estate possono arrivare anche ai 43 – 45°C, in particolare quando l'area mediterranea viene invasa dal potente Anticiclone Africano. In Inverno la temperatura raramente scende sotto lo zero.

I venti che coinvolgono l'area hanno un generale andamento da N e NE nei periodi compresi tra la fine dell'Estate e l'inizio dell'Inverno, mentre hanno un generale andamento da SSW e S nel periodo compreso tra metà Inverno e l'inizio dell'Estate.

(Fonte: DPP 2021 Comune di Crispiano)

“Le infrastrutture”

Ad appena 18 km dal casello di Massafra dell'autostrada A14 Bologna-Taranto, è facilmente raggiungibile anche con la SS 172 Taranto-Martina Franca, la SS 7 Appia per il collegamento con Brindisi e la SS 100 Jonica per i collegamenti con Calabria e Sicilia.

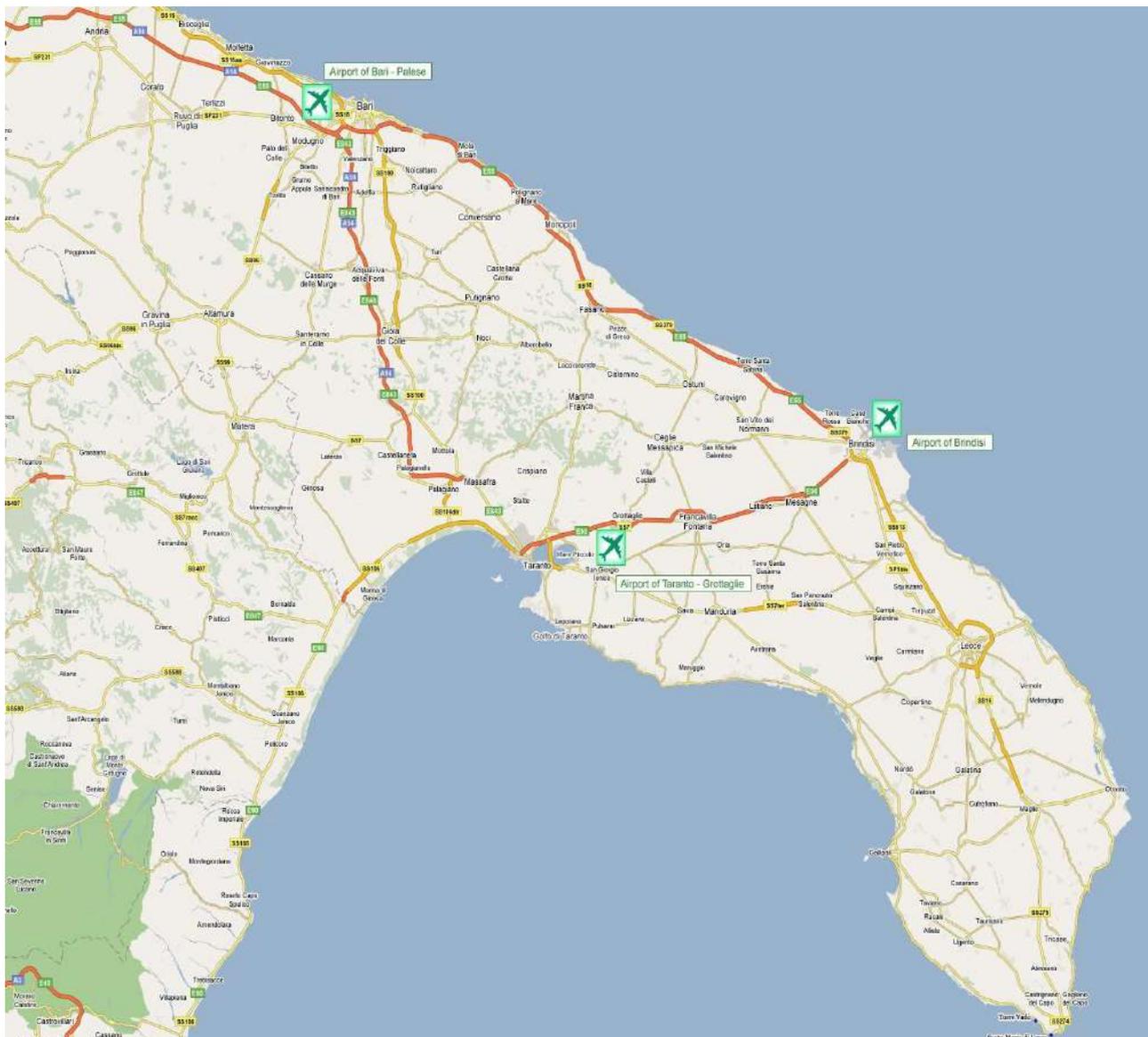
In merito ai collegamenti ferroviari, il comune di Crispiano è servito dalle Ferrovie del Sud Est-Gruppo Ferrovie dello Stato italiane- con due fermate, rispettivamente nei pressi della frazione di San Simone e nel centro urbano, in stazione centrale dalla quale si raggiunge comodamente a piedi in meno di dieci minuti sia il centro cittadino che le grotte del Vallone.

Le FSE, sensibili alla mobilità sostenibile, consentono di portare a bordo e gratuitamente anche un mezzo eco-friendly, come bicicletta, monopattino, hoverboard e monowheel, utile per spostamenti agevoli ed immediati nei percorsi casa-scuola, casa-lavoro oppure per escursioni turistiche oppure nel tempo libero fornendo, altresì, ciclo-parcheggi gratuiti presso le stazioni. La piazzola di sosta della stazione di Crispiano consente di effettuare lo scambio intermodale auto-treno o bici-treno, anche se per piccolissimi numeri.

Reti relazionali e spostamenti quotidiani, frequenti e numerosi, sono tracciabili infatti tra Crispiano e le vicine cittadine di Martina Franca, Grottaglie, Massafra e Taranto, distanti mediamente circa 16-18 chilometri, motivati particolarmente da servizi socio-sanitari, esercizi commerciali, attività di istruzione e formazione, attività lavorative, di svago e ristorazione.

Crispiano vanta, inoltre, la vicinanza ai tre porti di Taranto, Bari e Brindisi ed ai tre aeroporti di Bari, Brindisi, e Taranto-Grottaglie oggetto di prossimi investimenti pubblici anche per la valorizzazione del servizio di cargo.¹ La rete aeroportuale pugliese assegna agli scali principali di Bari e Brindisi la funzione di ampi bacini di utenza su destinazioni europee e internazionali comprese nella rete europea TEN-T a titolo di core network o comprehensive network, di cui Bari è configurato come GATE intercontinentale di ingresso al Paese; Brindisi come aeroporto primario dedicato al traffico low cost; mentre Taranto-Grottaglie quale aeroporto di Servizio

che svolge funzione accessoria, ossia quello di aeroporto cargo destinato al trasporto speciale legato all'industria aeronautica.



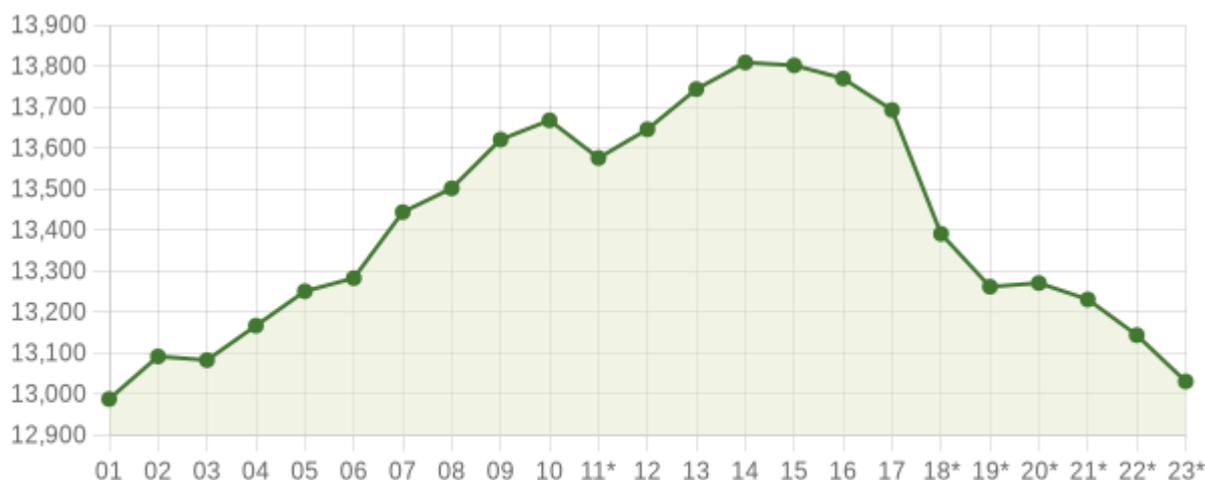
La localizzazione e l'accessibilità, dunque, offrono diverse opportunità di sviluppo, non solo in considerazione del territorio provinciale, regionale e nazionale, ma anche in visione di futuri rapporti commerciali e rotte turistiche nell'ambito dell'area euro-mediterranea e verso il promettente sud-est asiatico.

(Fonte: Italiapedia.it – DUP 2021 Comune di Crispiano)

“La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione”

La popolazione residente, al 31.12.2024, era di n.ro 12.992 abitanti, di cui n. 6.404 maschi e n. 6.588 femmine.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Crispiano** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CRISPIANO (TA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(* post-censimento)

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|----------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2001 | 31 dic | 12.988 | - | - | - | - |
| 2002 | 31 dic | 13.092 | +104 | +0,80% | - | - |
| 2003 | 31 dic | 13.083 | -9 | -0,07% | 4.475 | 2,92 |
| 2004 | 31 dic | 13.167 | +84 | +0,64% | 4.529 | 2,91 |
| 2005 | 31 dic | 13.251 | +84 | +0,64% | 4.581 | 2,89 |
| 2006 | 31 dic | 13.283 | +32 | +0,24% | 4.657 | 2,85 |
| 2007 | 31 dic | 13.444 | +161 | +1,21% | 4.744 | 2,83 |
| 2008 | 31 dic | 13.502 | +58 | +0,43% | 4.821 | 2,80 |
| 2009 | 31 dic | 13.621 | +119 | +0,88% | 4.920 | 2,77 |
| 2010 | 31 dic | 13.668 | +47 | +0,35% | 4.983 | 2,74 |
| 2011 (1) | 8 ott | 13.636 | -32 | -0,23% | 5.012 | 2,72 |
| 2011 (2) | 9 ott | 13.568 | -68 | -0,50% | - | - |
| 2011 (3) | 31 dic | 13.576 | -92 | -0,67% | 5.016 | 2,71 |
| 2012 | 31 dic | 13.646 | +70 | +0,52% | 5.070 | 2,69 |
| 2013 | 31 dic | 13.744 | +98 | +0,72% | 5.094 | 2,70 |
| 2014 | 31 dic | 13.809 | +65 | +0,47% | 5.143 | 2,68 |
| 2015 | 31 dic | 13.802 | -7 | -0,05% | 5.170 | 2,67 |
| 2016 | 31 dic | 13.770 | -32 | -0,23% | 5.200 | 2,65 |
| 2017 | 31 dic | 13.693 | -77 | -0,56% | 5.401 | 2,53 |

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|-------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2018* | 31 dic | 13.391 | -302 | -2,21% | 5.326 | 2,51 |
| 2019* | 31 dic | 13.262 | -129 | -0,96% | 5.299,95 | 2,50 |
| 2020* | 31 dic | 13.271 | +9 | +0,07% | 5.390 | 2,46 |
| 2021* | 31 dic | 13.231 | -40 | -0,30% | 5.437 | 2,43 |
| 2022* | 31 dic | 13.144 | -87 | -0,66% | 5.461 | 2,41 |
| 2023* | 31 dic | 13.031 | -113 | -0,86% | 5.462 | 2,38 |

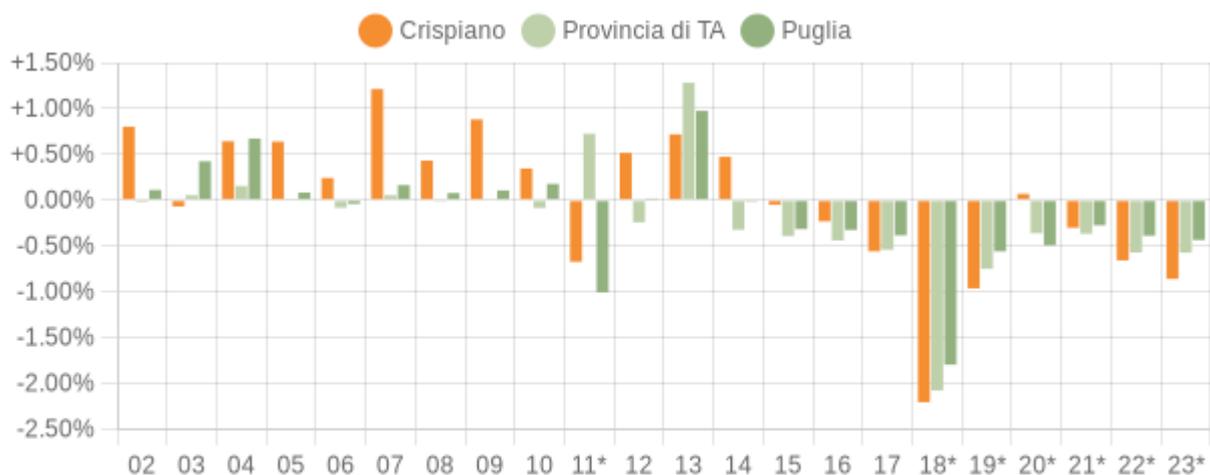
(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Crispiano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Taranto e della regione Puglia.

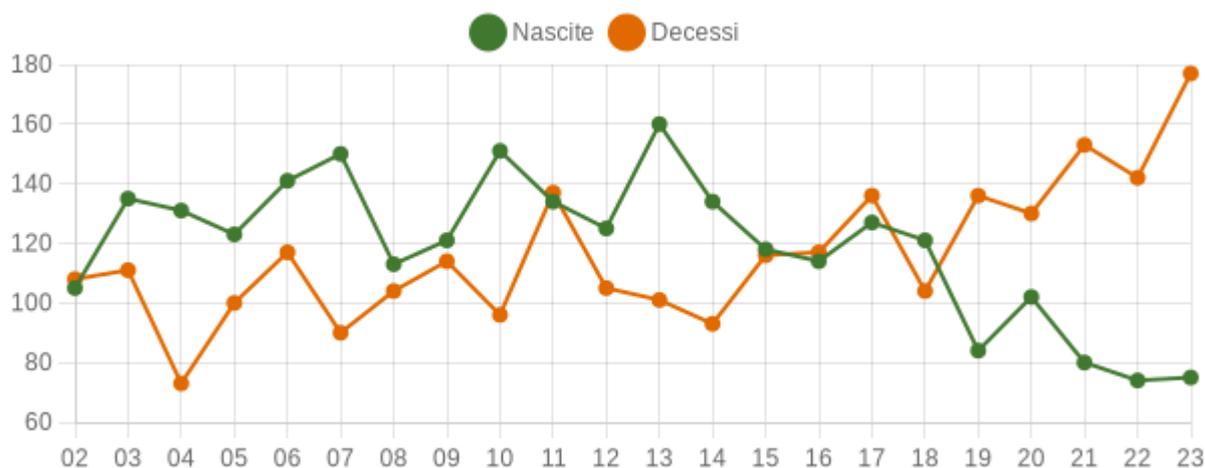


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CRISPIANO (TA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CRISPIANO (TA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| Anno | Bilancio demografico | Nascite | Variaz. | Decessi | Variaz. | Saldo Naturale |
|----------|----------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| 2002 | 1 gen - 31 dic | 105 | - | 108 | - | -3 |
| 2003 | 1 gen - 31 dic | 135 | +30 | 111 | +3 | +24 |
| 2004 | 1 gen - 31 dic | 131 | -4 | 73 | -38 | +58 |
| 2005 | 1 gen - 31 dic | 123 | -8 | 100 | +27 | +23 |
| 2006 | 1 gen - 31 dic | 141 | +18 | 117 | +17 | +24 |
| 2007 | 1 gen - 31 dic | 150 | +9 | 90 | -27 | +60 |
| 2008 | 1 gen - 31 dic | 113 | -37 | 104 | +14 | +9 |
| 2009 | 1 gen - 31 dic | 121 | +8 | 114 | +10 | +7 |
| 2010 | 1 gen - 31 dic | 151 | +30 | 96 | -18 | +55 |
| 2011 (1) | 1 gen - 8 ott | 99 | -52 | 105 | +9 | -6 |
| 2011 (2) | 9 ott - 31 dic | 35 | -64 | 32 | -73 | +3 |
| 2011 (3) | 1 gen - 31 dic | 134 | -17 | 137 | +41 | -3 |
| 2012 | 1 gen - 31 dic | 125 | -9 | 105 | -32 | +20 |
| 2013 | 1 gen - 31 dic | 160 | +35 | 101 | -4 | +59 |
| 2014 | 1 gen - 31 dic | 134 | -26 | 93 | -8 | +41 |
| 2015 | 1 gen - 31 dic | 118 | -16 | 116 | +23 | +2 |
| 2016 | 1 gen - 31 dic | 114 | -4 | 117 | +1 | -3 |
| 2017 | 1 gen - 31 dic | 127 | +13 | 136 | +19 | -9 |
| 2018* | 1 gen - 31 dic | 121 | -6 | 104 | -32 | +17 |
| 2019* | 1 gen - 31 dic | 84 | -37 | 136 | +32 | -52 |
| 2020* | 1 gen - 31 dic | 102 | +18 | 130 | -6 | -28 |
| 2021* | 1 gen - 31 dic | 80 | -22 | 153 | +23 | -73 |
| 2022* | 1 gen - 31 dic | 74 | -6 | 142 | -11 | -68 |
| 2023* | 1 gen - 31 dic | 75 | +1 | 177 | +35 | -102 |

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

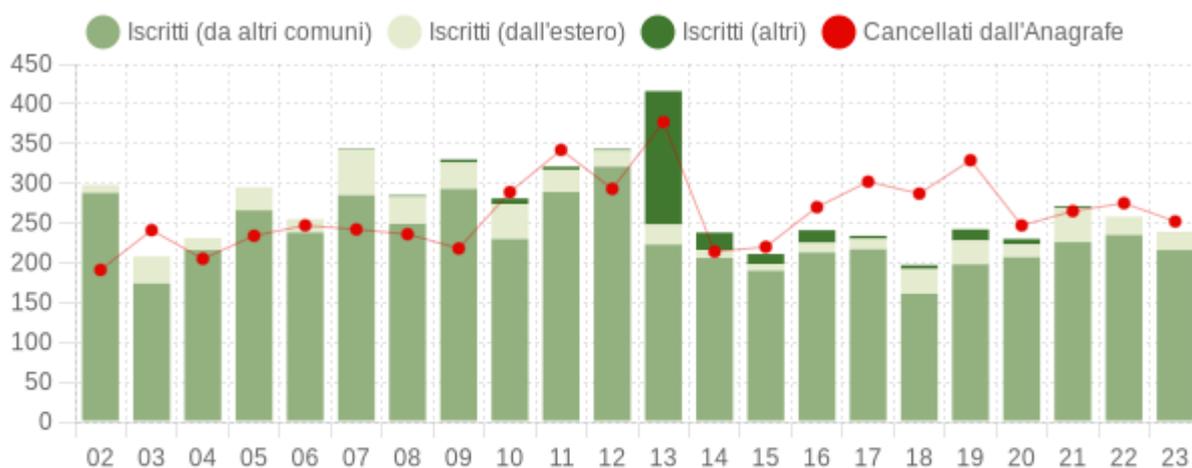
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Crispiano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CRISPIANO (TA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| Anno gen-dic | Iscritti | | | Cancellati | | | Saldo Migratorio con l'estero | Saldo Migratorio totale |
|-----------------|--------------------|--------------|--------------------------|---------------------|---------------|--------------------------|--|-------------------------------|
| | DA altri comuni | DA estero | altri iscritti (a) | PER altri comuni | PER estero | altri cancell. (a) | | |
| 2002 | 288 | 10 | 0 | 187 | 4 | 0 | +6 | +107 |
| 2003 | 174 | 34 | 0 | 235 | 6 | 0 | +28 | -33 |
| 2004 | 216 | 15 | 0 | 197 | 8 | 0 | +7 | +26 |
| 2005 | 266 | 29 | 0 | 229 | 5 | 0 | +24 | +61 |
| 2006 | 238 | 17 | 0 | 230 | 17 | 0 | 0 | +8 |
| 2007 | 285 | 57 | 1 | 230 | 3 | 9 | +54 | +101 |
| 2008 | 249 | 34 | 2 | 214 | 6 | 16 | +28 | +49 |
| 2009 | 293 | 33 | 4 | 197 | 19 | 2 | +14 | +112 |
| 2010 | 230 | 44 | 7 | 275 | 10 | 4 | +34 | -8 |
| 2011 (1) | 190 | 23 | 3 | 215 | 11 | 16 | +12 | -26 |
| 2011 (2) | 99 | 5 | 1 | 46 | 6 | 48 | -1 | +5 |
| 2011 (3) | 289 | 28 | 4 | 261 | 17 | 64 | +11 | -21 |

| Anno gen-dic | Iscritti | | | Cancellati | | | Saldo Migratorio con l'estero | Saldo Migratorio totale |
|-----------------|--------------------|--------------|--------------------------|---------------------|---------------|--------------------------|--|-------------------------------|
| | DA altri comuni | DA estero | altri iscritti (a) | PER altri comuni | PER estero | altri cancell. (a) | | |
| 2012 | 321 | 20 | 2 | 259 | 22 | 12 | -2 | +50 |
| 2013 | 223 | 25 | 168 | 308 | 20 | 49 | +5 | +39 |
| 2014 | 206 | 10 | 22 | 187 | 22 | 5 | -12 | +24 |
| 2015 | 190 | 8 | 13 | 185 | 22 | 13 | -14 | -9 |
| 2016 | 213 | 12 | 16 | 229 | 30 | 11 | -18 | -29 |
| 2017 | 217 | 13 | 4 | 267 | 29 | 6 | -16 | -68 |
| 2018* | 161 | 31 | 5 | 241 | 25 | 21 | +6 | -90 |
| 2019* | 198 | 30 | 14 | 273 | 31 | 25 | -1 | -87 |
| 2020* | 207 | 16 | 7 | 213 | 31 | 3 | -15 | -17 |
| 2021* | 226 | 43 | 2 | 239 | 19 | 7 | +24 | +6 |
| 2022* | 235 | 23 | - | 258 | 17 | - | +6 | -17 |
| 2023* | 216 | 23 | - | 233 | 19 | - | +4 | -13 |

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

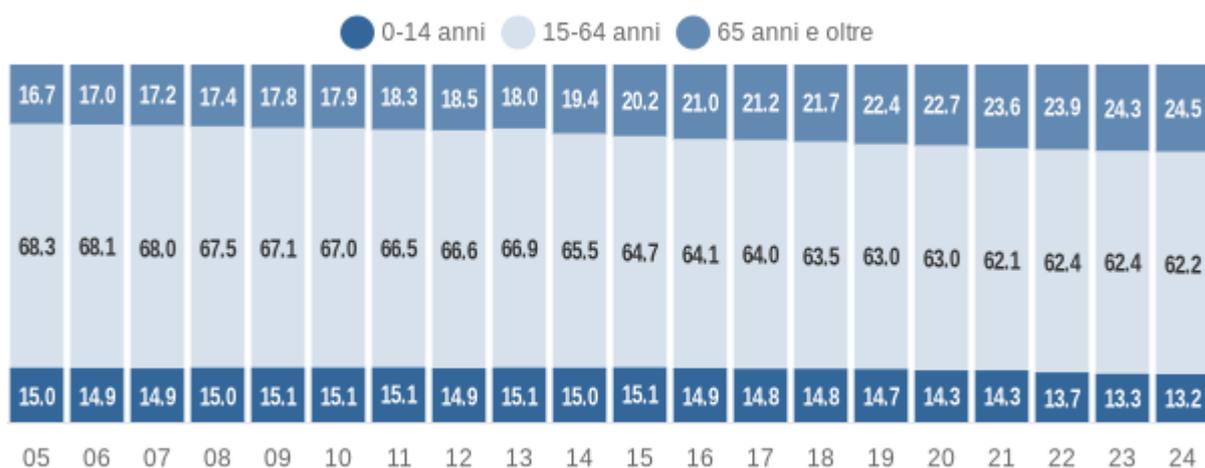
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

I principali indicatori socio/demografici, ed in particolare l'analisi della composizione della popolazione per classi di età, ci mostrano negli ultimi vent'anni una popolazione nell'area demograficamente matura (15/64 anni) pressoché costante, dinamiche fortemente negative nella popolazione giovanile (0/14 anni) contrapposte ad una costante progressione degli "over 65 anni". La presenza di una fascia di popolazione anziana in crescita ha richiesto una revisione delle politiche sociali dell'Amministrazione, per tener conto delle nuove esigenze.

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CRISPIANO (TA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

| Anno 1° gennaio | 0-14 anni | 15-64 anni | 65+ anni | Totale residenti | Età media |
|-----------------|-----------|------------|----------|------------------|-----------|
| 2002 | 1.993 | 9.011 | 1.984 | 12.988 | 39,4 |
| 2003 | 1.962 | 9.086 | 2.044 | 13.092 | 39,7 |
| 2004 | 1.963 | 9.020 | 2.100 | 13.083 | 40,0 |
| 2005 | 1.978 | 8.987 | 2.202 | 13.167 | 40,4 |
| 2006 | 1.981 | 9.022 | 2.248 | 13.251 | 40,6 |
| 2007 | 1.973 | 9.031 | 2.279 | 13.283 | 40,9 |
| 2008 | 2.023 | 9.079 | 2.342 | 13.444 | 41,1 |
| 2009 | 2.034 | 9.064 | 2.404 | 13.502 | 41,5 |
| 2010 | 2.053 | 9.127 | 2.441 | 13.621 | 41,7 |
| 2011 | 2.066 | 9.094 | 2.508 | 13.668 | 42,0 |
| 2012 | 2.020 | 9.039 | 2.517 | 13.576 | 42,2 |
| 2013 | 2.054 | 9.130 | 2.462 | 13.646 | 42,1 |
| 2014 | 2.063 | 9.008 | 2.673 | 13.744 | 42,7 |
| 2015 | 2.085 | 8.939 | 2.785 | 13.809 | 43,1 |
| 2016 | 2.060 | 8.844 | 2.898 | 13.802 | 43,5 |
| 2017 | 2.032 | 8.816 | 2.922 | 13.770 | 43,8 |
| 2018 | 2.021 | 8.699 | 2.973 | 13.693 | 44,2 |
| 2019* | 1.964 | 8.433 | 2.994 | 13.391 | 44,6 |
| 2020* | 1.897 | 8.349 | 3.016 | 13.262 | 45,0 |
| 2021* | 1.899 | 8.245 | 3.127 | 13.271 | 45,3 |
| 2022* | 1.816 | 8.250 | 3.165 | 13.231 | 45,6 |
| 2023* | 1.750 | 8.199 | 3.195 | 13.144 | 45,9 |
| 2024* | 1.723 | 8.111 | 3.197 | | |

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad

esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Variatione dei principali indicatori demografici

| Anni | Indice di vecchiaia | Indice di dipendenza strutturale | Indice di ricambio della popolazione attiva | Indice di struttura della popolazione attiva |
|------|---------------------|----------------------------------|---|--|
| 2024 | 185,50 | 60,7 | 118,90 | 150,80 |
| 2014 | 129,60 | 52,60 | 120,70 | 112,40 |

Così come, una presenza di cittadini stranieri in forte evoluzione ha comportato la necessità di rispondere con rinnovati servizi sociali ed educativi.

Popolazione straniera residente a **Crispiano** al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

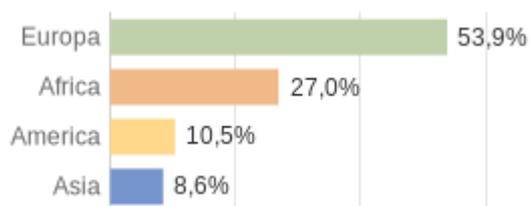


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

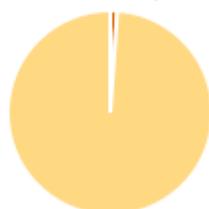
COMUNE DI CRISPIANO (TA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

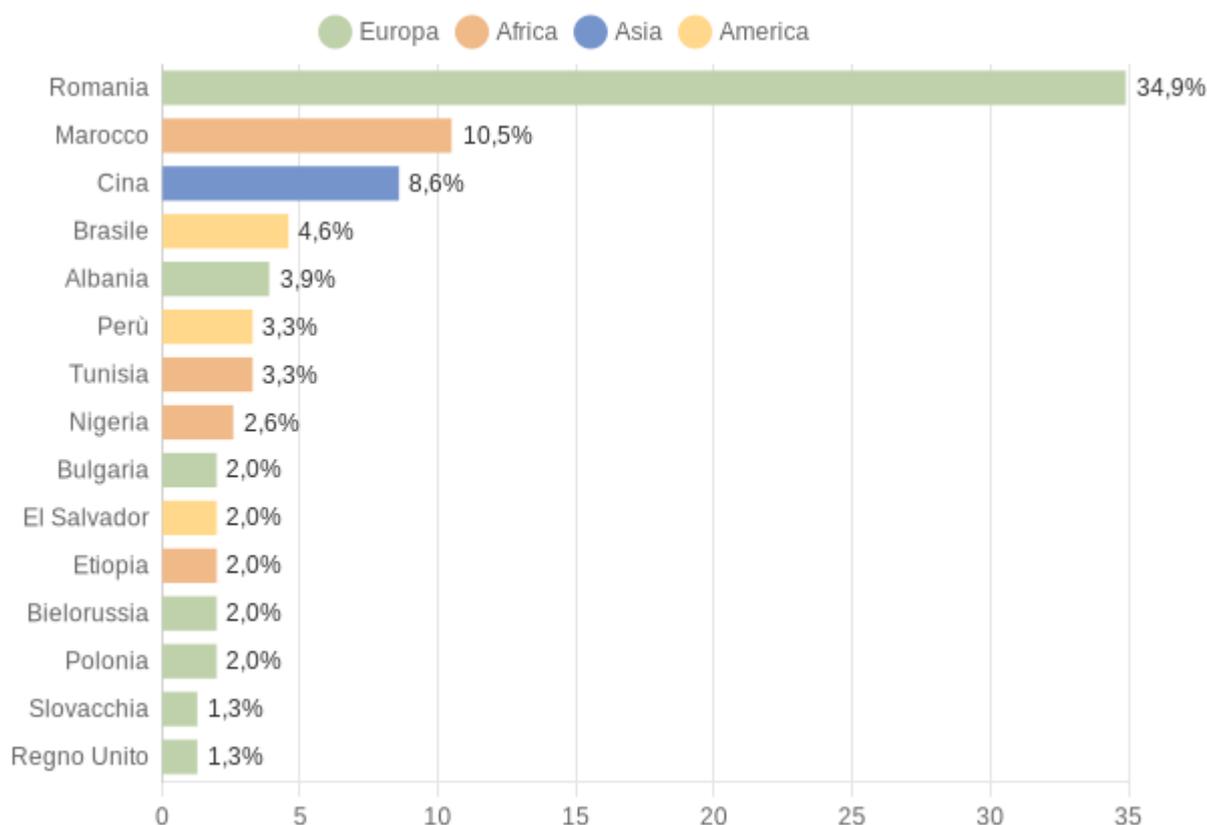
Gli stranieri residenti a Crispiano al 1° gennaio 2021 sono **152** e rappresentano l'1,1% della popolazione residente.



Stranieri 1,1%



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 34,9% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (10,5%) e dalla **Repubblica Popolare Cinese** (8,6%).



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2021

COMUNE DI CRISPIANO (TA) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

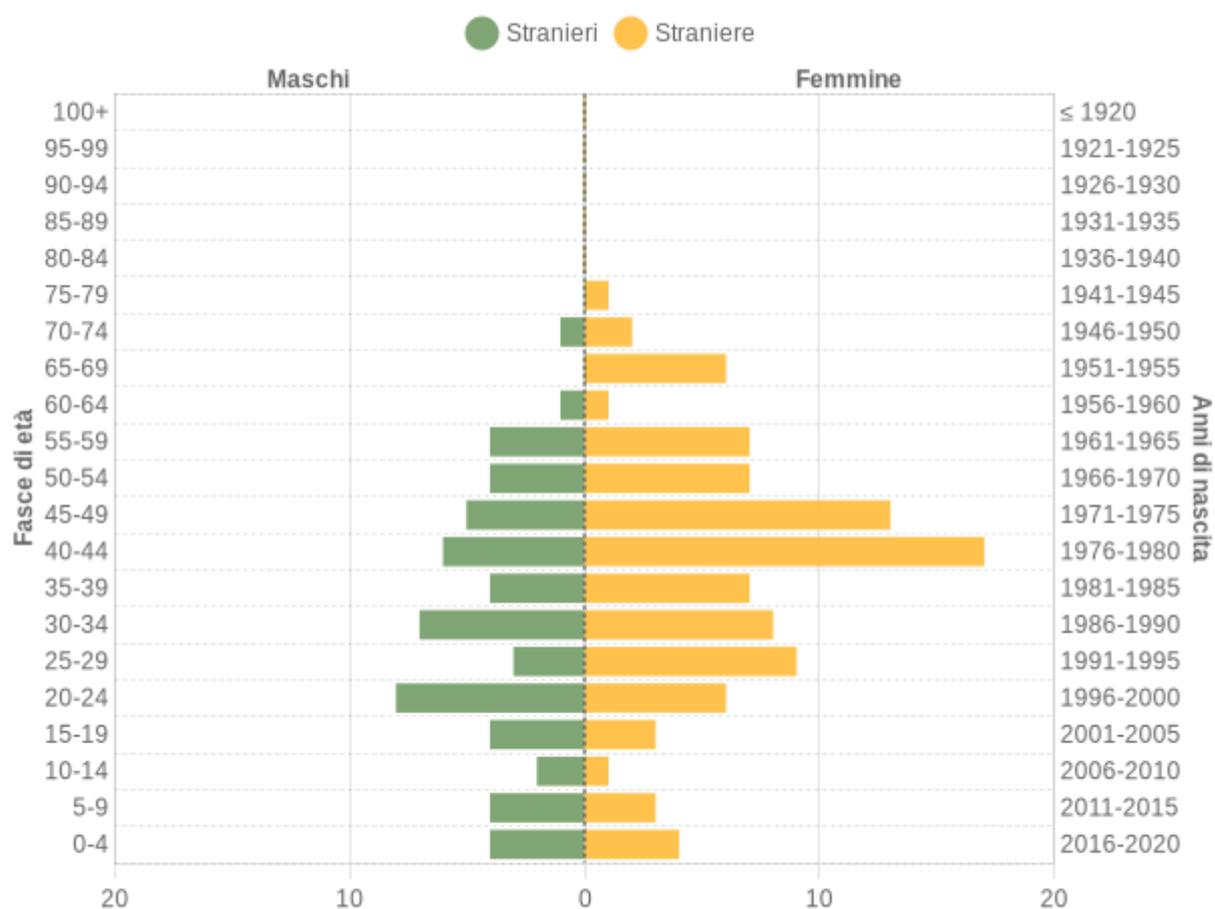
| EUROPA | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|-----------------------------|-------------------------|--------|---------|--------|--------|
| Romania | Unione Europea | 12 | 41 | 53 | 34,87% |
| Albania | Europa centro orientale | 1 | 5 | 6 | 3,95% |
| Bulgaria | Unione Europea | 2 | 1 | 3 | 1,97% |
| Bielorussia | Europa centro orientale | 1 | 2 | 3 | 1,97% |
| Polonia | Unione Europea | 0 | 3 | 3 | 1,97% |
| Slovacchia | Unione Europea | 0 | 2 | 2 | 1,32% |
| Regno Unito | Unione Europea | 1 | 1 | 2 | 1,32% |
| Svizzera | Altri paesi europei | 0 | 2 | 2 | 1,32% |
| Germania | Unione Europea | 0 | 1 | 1 | 0,66% |

| EUROPA | | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|---|----------------------------|------|--------|---------|--------|--------|
| Grecia | Unione Europea | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Irlanda | Unione Europea | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Paesi Bassi | Unione Europea | | 0 | 1 | 1 | 0,66% |
| Lettonia | Unione Europea | | 0 | 1 | 1 | 0,66% |
| Spagna | Unione Europea | | 0 | 1 | 1 | 0,66% |
| Ucraina | Europa centro orientale | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Moldova | Europa centro orientale | | 0 | 1 | 1 | 0,66% |
| Totale Europa | | | 20 | 62 | 82 | 53,95% |
| AFRICA | | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
| Marocco | Africa settentrionale | | 9 | 7 | 16 | 10,53% |
| Tunisia | Africa settentrionale | | 4 | 1 | 5 | 3,29% |
| Nigeria | Africa occidentale | | 2 | 2 | 4 | 2,63% |
| Etiopia | Africa orientale | | 2 | 1 | 3 | 1,97% |
| Algeria | Africa settentrionale | | 1 | 1 | 2 | 1,32% |
| Ghana | Africa occidentale | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Repubblica Democratica del Congo (ex Zaire) | Africa centro meridionale | | 0 | 1 | 1 | 0,66% |
| Senegal | Africa occidentale | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Mozambico | Africa orientale | | 0 | 1 | 1 | 0,66% |
| Kenya | Africa orientale | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Guinea Bissau | Africa occidentale | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Gambia | Africa occidentale | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Egitto | Africa settentrionale | | 0 | 1 | 1 | 0,66% |
| Burundi | Africa orientale | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Burkina Faso (ex Alto Volta) | Africa occidentale | | 1 | 0 | 1 | 0,66% |
| Costa d'Avorio | Africa occidentale | | 0 | 1 | 1 | 0,66% |
| Totale Africa | | | 25 | 16 | 41 | 26,97% |
| AMERICA | | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
| Brasile | America centro meridionale | | 2 | 5 | 7 | 4,61% |
| Perù | America centro meridionale | | 3 | 2 | 5 | 3,29% |
| El Salvador | America centro meridionale | | 2 | 1 | 3 | 1,97% |
| Cuba | America centro meridionale | | 0 | 1 | 1 | 0,66% |
| Totale America | | | 7 | 9 | 16 | 10,53% |

| ASIA | Area | Maschi | Femmine | Totale | % |
|--|----------------|--------|---------|--------|---------|
| Repubblica Popolare Cinese | Asia orientale | 5 | 8 | 13 | 8,55% |
| Totale Asia | | 5 | 8 | 13 | 8,55% |
| | | Maschi | Femmine | Totale | % |
| TOTALE STRANIERI | | 57 | 95 | 152 | 100,00% |

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Crispiano per età e sesso al 1° gennaio 2021 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2021

COMUNE DI CRISPIANO (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

| Età | Stranieri | | | |
|-------|-----------|---------|--------|------|
| | Maschi | Femmine | Totale | % |
| 0-4 | 4 | 4 | 8 | 5,3% |
| 5-9 | 4 | 3 | 7 | 4,6% |
| 10-14 | 2 | 1 | 3 | 2,0% |
| 15-19 | 4 | 3 | 7 | 4,6% |
| 20-24 | 8 | 6 | 14 | 9,2% |
| 25-29 | 3 | 9 | 12 | 7,9% |

| Età | Stranieri | | | Totale | % |
|--------|-----------|---------|--|--------|-------|
| | Maschi | Femmine | | | |
| 30-34 | 7 | 8 | | 15 | 9,9% |
| 35-39 | 4 | 7 | | 11 | 7,2% |
| 40-44 | 6 | 17 | | 23 | 15,1% |
| 45-49 | 5 | 13 | | 18 | 11,8% |
| 50-54 | 4 | 7 | | 11 | 7,2% |
| 55-59 | 4 | 7 | | 11 | 7,2% |
| 60-64 | 1 | 1 | | 2 | 1,3% |
| 65-69 | 0 | 6 | | 6 | 3,9% |
| 70-74 | 1 | 2 | | 3 | 2,0% |
| 75-79 | 0 | 1 | | 1 | 0,7% |
| 80-84 | 0 | 0 | | 0 | 0,0% |
| 85-89 | 0 | 0 | | 0 | 0,0% |
| 90-94 | 0 | 0 | | 0 | 0,0% |
| 95-99 | 0 | 0 | | 0 | 0,0% |
| 100+ | 0 | 0 | | 0 | 0,0% |
| Totale | 57 | 95 | | 152 | 100% |

“La situazione economica e l’economia insediata” con riferimento all’anno 2024

Le prospettive di crescita dell'economia globale rimangono modeste

Dopo un miglioramento in primavera, emergono segnali di rallentamento dell'economia mondiale, soprattutto a causa della debolezza della manifattura. Negli Stati Uniti l'attività rimane robusta; il mercato del lavoro è in lieve raffreddamento. In Cina lo scarso vigore della domanda interna, che continua a risentire della crisi del settore immobiliare, frena la crescita del prodotto. Secondo le stime di settembre dell'OCSE, l'incremento del PIL globale si collocherà poco sopra il 3 per cento nel 2024 e nel 2025, in linea con il dato dell'anno scorso, ma al di sotto della media registrata nel decennio precedente la pandemia. Secondo nostre valutazioni, nella media del 2024 gli scambi internazionali si espanderanno più lentamente del prodotto.

La Federal Reserve ha ridotto i tassi ufficiali e la Banca centrale cinese ha adottato nuove misure espansive

L'inflazione continua a diminuire negli Stati Uniti. A settembre, per la prima volta dal marzo 2020, la Federal Reserve ha ridotto i tassi di riferimento (di 50 punti base, al 4,75-5,00 per cento), in considerazione della riduzione dell'inflazione e del rallentamento del mercato del lavoro.

La Bank of England, che aveva tagliato i tassi in agosto, li ha mantenuti invariati in settembre. In Giappone la Banca centrale ha innalzato i tassi di riferimento alla fine di luglio; l'attesa di ulteriori aumenti, in concomitanza con la pubblicazione di dati deludenti sulla congiuntura

statunitense, ha innescato all'inizio di agosto forti tensioni nei mercati finanziari internazionali, poi in larga misura rientrate. Per sostenere la crescita dell'attività economica, in settembre la Banca centrale cinese ha varato un pacchetto di misure espansive straordinarie, che si sono aggiunte al taglio dei tassi di riferimento dello scorso luglio.

Nell'area dell'euro l'attività resta deludente e prosegue la disinflazione

Secondo nostre valutazioni, nei mesi estivi è proseguita la sostanziale stagnazione del PIL dell'area dell'euro: il ciclo manifatturiero è rimasto debole, mentre si è protratta l'espansione dei servizi, riflettendo in special modo il buon andamento della stagione turistica. A settembre l'inflazione ha continuato a diminuire, anche nella componente di fondo. Resta elevata la dinamica dei prezzi dei servizi, in particolare di quelli che si adeguano con ritardo all'inflazione passata. Secondo le proiezioni di settembre degli esperti della BCE, l'inflazione al consumo diminuirà progressivamente, dal 2,5 per cento nella media dell'anno in corso al 2,2 nel 2025 e all'1,9 nel 2026.

La BCE ha nuovamente ridotto i tassi ufficiali

Dopo un primo taglio a giugno, nella riunione di settembre il Consiglio direttivo della Banca centrale europea ha ulteriormente ridotto di 25 punti base il tasso di interesse sui depositi presso l'Eurosistema. A settembre è inoltre entrata in vigore la riduzione a 15 punti base del differenziale tra il tasso sulle operazioni di rifinanziamento principali e quello sui depositi, deliberata dal Consiglio lo scorso marzo.

In Italia la crescita prosegue a ritmi moderati

Sulla base di nostre valutazioni, in Italia la crescita nei mesi estivi è stata moderata; una nuova espansione dei servizi si è associata alla persistente debolezza della manifattura. La domanda aggregata ha beneficiato soprattutto dell'andamento dei consumi, sostenuti dalla ripresa del reddito disponibile, a fronte di un contributo negativo delle esportazioni nette, in un contesto di fiacchezza delle principali economie dell'area dell'euro.

Aumenta l'avanzo del conto corrente

Nel secondo trimestre del 2024 l'avanzo del conto corrente si è ampliato, soprattutto per la riduzione del deficit dei redditi primari e per il saldo dei servizi, tornato positivo. Il saldo del conto finanziario è rimasto sostanzialmente in pareggio; gli acquisti netti di titoli italiani da parte dei non residenti, principalmente obbligazioni sovrane, si sono mantenuti elevati. Il saldo debitorio TARGET ha continuato a diminuire anche nei mesi estivi. La posizione creditoria netta sull'estero è salita a circa 225 miliardi.

La domanda di lavoro si indebolisce, i salari reali recuperano gradualmente

Nonostante l'espansione del numero di occupati sia proseguita nei mesi estivi, emergono alcuni segnali di indebolimento della domanda di lavoro: i posti vacanti si sono ridotti e le ore lavorate sono diminuite nel secondo trimestre. La partecipazione è scesa lievemente in estate, contribuendo alla flessione del tasso di disoccupazione. I recenti rinnovi contrattuali stanno favorendo un graduale recupero dei salari reali.

L'inflazione diminuisce

Dopo l'aumento di luglio, l'inflazione è tornata a scendere, risentendo dell'ulteriore calo delle quotazioni dell'energia. Anche la componente di fondo è diminuita, nonostante la dinamica dei prezzi rimanga relativamente elevata nei servizi, soprattutto per effetto delle voci connesse con il turismo. Famiglie e imprese continuano ad attendersi una crescita moderata dei prezzi nel breve e nel medio termine.

Scende lievemente il costo del credito, ma la domanda di finanziamenti si mantiene contenuta

Le condizioni di finanziamento a famiglie e imprese hanno beneficiato della riduzione del costo della raccolta bancaria. Malgrado un lieve allentamento dei criteri di offerta in primavera, i prestiti bancari alle società non finanziarie hanno continuato a contrarsi, principalmente per la minore domanda di credito per investimenti. Si è invece interrotta la flessione dei finanziamenti alle famiglie che, seppure marginalmente, sono tornati a espandersi per la prima volta dall'inizio del 2023.

Il Governo ha approvato il Piano strutturale di bilancio di medio termine dell'Italia

Il 27 settembre il Governo ha approvato il Piano strutturale di bilancio di medio termine, il principale documento di programmazione nell'ambito della nuova governance economica europea. Per gli anni 2025-29 l'Esecutivo prevede una crescita della spesa netta pari in media all'1,6 per cento l'anno. Nello stesso periodo il disavanzo programmatico sarebbe più elevato di quello a legislazione vigente, ma scenderebbe sotto il 3 per cento del PIL nel 2026. Il rapporto tra il debito pubblico e il prodotto continuerebbe ad aumentare, raggiungendo il 137,8 per cento nel 2026, per poi diminuire in media di un punto percentuale all'anno fino al termine del percorso di consolidamento.

L'Istat ha rivisto i dati di contabilità nazionale

Il 23 settembre l'Istat ha diffuso la revisione generale dei Conti economici nazionali, concordata in sede europea, per il periodo 1995-2023. La dinamica del PIL è stata rivista al rialzo nel 2021 e nel 2022, e lievemente al ribasso nel 2023. Le correzioni sono dovute a una crescita della domanda interna maggiore di quella precedentemente stimata, mentre il contributo di quella estera è rimasto sostanzialmente invariato.

Nel prossimo biennio il PIL si rafforzerebbe gradualmente e l'inflazione rimarrebbe moderata

Le nostre proiezioni confermano per il 2024 le valutazioni formulate in precedenza di una crescita del PIL dello 0,6 per cento (0,8 escludendo la correzione per le giornate lavorative) e prefigurano un'accelerazione nel biennio successivo, in cui il prodotto si espanderebbe cumulativamente di oltre il 2 per cento. I consumi e le esportazioni acquisiranno maggior vigore dal prossimo anno, favoriti dalla ripresa del potere d'acquisto delle famiglie e del commercio internazionale. Gli investimenti continueranno a risentire di costi di finanziamento ancora elevati e del ridimensionamento degli incentivi legati al settore edilizio, gli effetti del quale saranno tuttavia mitigati dalle misure di stimolo previste dal PNRR. L'inflazione al consumo si manterrà bassa, pari all'1,1 per cento nel 2024 e all'1,6 sia nel 2025 sia nel 2026. Nell'anno in corso, in particolare, le pressioni derivanti dall'accelerazione dei salari saranno compensate dalla dinamica contenuta dei prezzi dei beni importati e dalla discesa dei margini di profitto.

(Fonte: Bollettino Economico n. 4 – 2024 - Banca d'Italia)

Relativamente al contesto regionale nel 2024 nella prima parte del 2024 l'economia pugliese è cresciuta in misura meno intensa rispetto all'anno precedente. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre di quest'anno il prodotto è aumentato dello 0,5 per cento, un dato lievemente più contenuto rispetto al 2023. La variazione è risultata di poco inferiore a quella del Mezzogiorno (0,6) e appena superiore alla media nazionale (0,4).

Nell'industria, dopo il lieve calo dello scorso anno, nei primi nove mesi del 2024 sono emersi alcuni segnali di recupero dell'attività, che hanno però riguardato solo le imprese di minori dimensioni. L'andamento del settore continua a essere condizionato dall'incertezza del quadro geopolitico globale e dalla bassa domanda estera, che si è riflessa, nella prima metà dell'anno,

in un leggero calo delle esportazioni. In presenza di costi di finanziamento che continuano a risultare elevati, la dinamica degli investimenti delle imprese industriali, già negativa nel 2023, si è ulteriormente indebolita.

La crescita del settore delle costruzioni si è ridotta: il comparto residenziale ha risentito della rimodulazione delle misure di incentivo per la riqualificazione energetica delle abitazioni e del calo delle compravendite; quello delle opere pubbliche ha continuato a essere sostenuto dagli interventi finanziati dal *Piano nazionale di ripresa e resilienza* (PNRR). Nei servizi gli indicatori disponibili restituiscono un quadro di moderata crescita, favorita anche dalla forte domanda turistica.

Nonostante il rallentamento congiunturale le aspettative delle imprese sulla redditività dell'esercizio corrente sono rimaste nel complesso positive. In presenza di criteri di offerta creditizia improntati alla cautela e di livelli di liquidità che si mantengono elevati, il calo dei prestiti al settore produttivo si è intensificato rispetto alla fine del 2023; l'andamento si è confermato più sfavorevole per le imprese di piccole dimensioni.

La contenuta crescita dell'attività economica si è associata, nel primo semestre del 2024, a un andamento dell'occupazione che è rimasto espansivo, anche se in misura inferiore allo scorso anno. Il numero di disoccupati si è ridotto: il calo ha più che compensato l'aumento dell'occupazione, determinando una lieve flessione delle forze di lavoro. Anche per questa ragione le imprese hanno evidenziato il permanere di difficoltà nella ricerca di manodopera. Per effetto dell'aumento dei redditi nominali e del calo dell'inflazione, è proseguita la ripresa del potere di acquisto delle famiglie registrata a partire dagli ultimi mesi dello scorso anno.

Nel primo semestre del 2024 l'indebitamento delle famiglie pugliesi ha continuato ad aumentare, seppure in misura meno intensa rispetto alla fine dello scorso anno: al rallentamento ha contribuito quello del credito al consumo, che ha riflesso anche la debolezza della dinamica della spesa delle famiglie.

La qualità del credito bancario alla clientela residente in Puglia è rimasta nel complesso su livelli elevati nel confronto storico. Per le imprese, in prospettiva, alcuni segnali di un possibile deterioramento emergono dall'andamento dei ritardi nel rimborso dei prestiti.

Dopo la contrazione dello scorso anno, alla fine del primo semestre del 2024 i depositi hanno registrato un aumento, soprattutto per le imprese, trainati da quelli a risparmio. Il valore di mercato dei titoli a custodia ha continuato a crescere in misura significativa soprattutto grazie all'aumento degli investimenti in strumenti di nuova emissione.

(Fonte: Rapporto 2024 Banca d'Italia – Regione Puglia - IPRES)

Relativamente al Comune di Crispiano va innanzitutto sottolineato che nell'economia locale l'agricoltura, basata su ogni tipo di coltura, conserva un ruolo importante; è praticato anche l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini e soprattutto avicoli. Nell'industria si registra lo sviluppo dei comparti edile, metalmeccanico e dell'abbigliamento, seguiti da quelli alimentare, del legno, dei materiali da costruzione e della fabbricazione di apparecchiature elettriche e carrozzerie per autoveicoli. Il terziario si compone di una discreta rete commerciale e dell'insieme dei servizi, che comprendono quello bancario.

Il settore turismo, in leggera crescita anche per quanto concerne le presenze estere, risulta tuttavia carente nella costruzione di un sistema turistico che non può rimanere confinato allo sfruttamento esclusivo delle risorse naturali, storiche ed ambientali presenti nell'area.

In corrispondenza dell'incremento del mercato turistico del territorio non si è registrato, infatti, l'affermarsi di paralleli livelli di fruizione collegati con le altre risorse presenti sul territorio a livello storico - culturali, artigianali, gastronomiche e delle tipicità agroalimentari.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'Ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 per "Valore pubblico" si intende *"l'incremento del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale, educativo, assistenziale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*, che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili

(finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni

prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

2.1 Sottosezione Valore pubblico

In questa Sottosezione sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici (con una descrizione sintetica delle Azioni/Attività oggetto di Pianificazione) ed anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati. Viene indicato, inoltre, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti), secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di "connessioni" reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l'amministrazione intende perseguire.

Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a

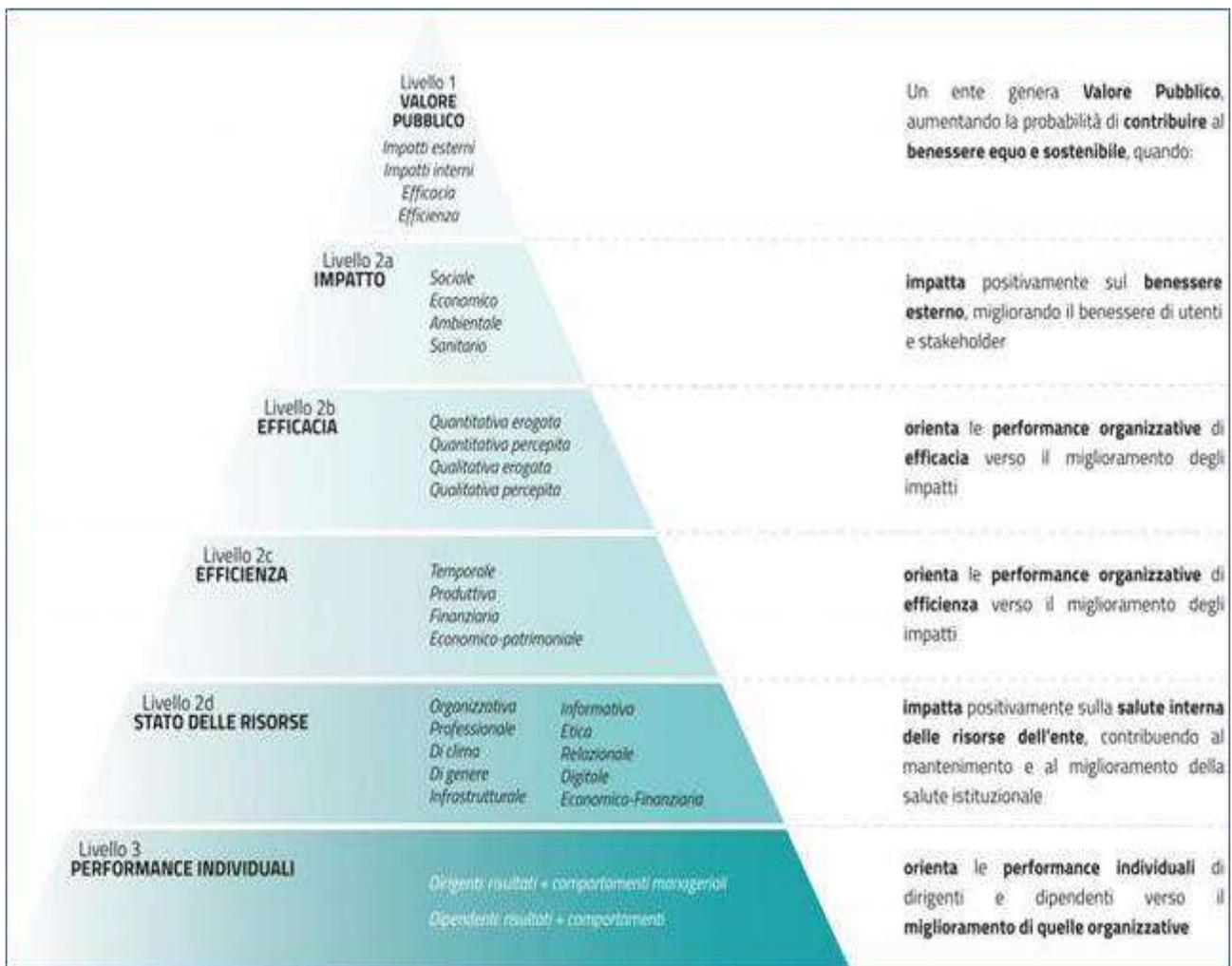
insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholder in generale).

Il concetto di Valore Pubblico, quindi, deve guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, conseguentemente, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline.

La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini", pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

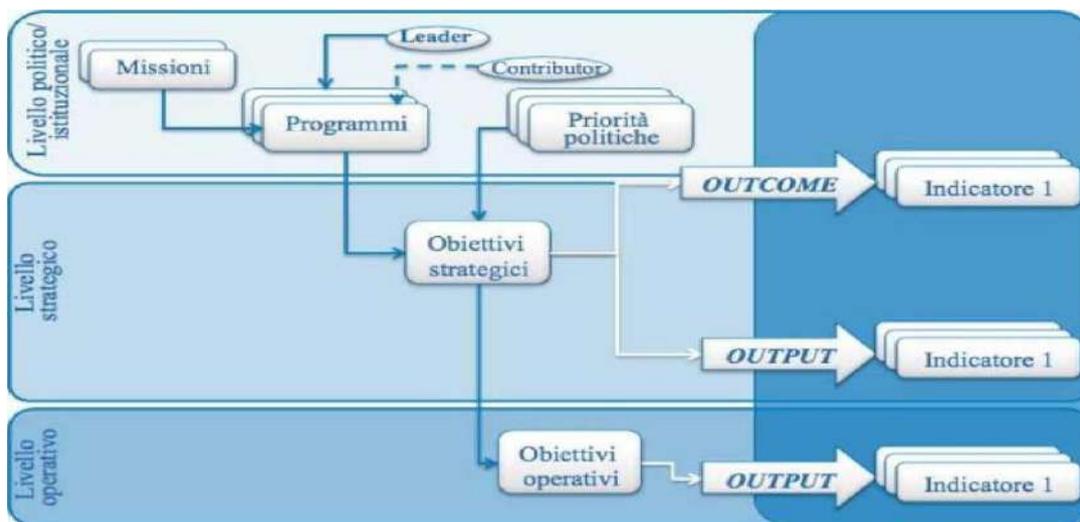
In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi

contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d’azione. Il livello operativo concerne l’attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell’ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

02.01.01 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dalle sette politiche dell’ente definite negli Indirizzi di governo approvate dal C.C. nell’anno 2018 e da quanto riportato da ultimo nel DUP 2025/2027 approvato con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 10/09/2024 e nella successiva nota di aggiornamento approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 84 del 28.11.2024. Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell’ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica. Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di out come, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall’ente nel corso della gestione.



Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Linee Strategiche di Mandato

- 1. BILANCIO, FINANZE, TRIBUTI, ATTUAZIONE DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO, RISORSE UMANE, ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E BENESSERE DEGLI ANIMALI**

Linee di Azione:

- Bilancio, Finanze, Tributi, Attuazione del Piano di Riequilibrio;
- Risorse Umane
- Attuazione del programma
- Benessere degli animali

- 2. LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, ATTUAZIONE PUG-PUMS-PAESC-PEBA**

Linee di Azione:

- Lavori Pubblici;
- Urbanistica;
- Attuazione PUG-PUMS-PAESC-PEBA

- 3. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, DECORO URBANO**

Linee di Azione:

- Manutenzione del Patrimonio;
- Decoro urbano

- 4. SERVIZI SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA, INNOVAZIONE SOCIALE E PATTI EDUCATIVI DI COMUNITA', GESTIONE PIANO DI ZONA**

Linee di Azione:

- Servizi Sociali e servizi alla persona;
- Innovazione sociale e patti educativi di comunità;
- Gestione piano di zona.

5. PROGRAMMAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO E RAPPORTI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI

Linee di Azione:

- Programmazione diritto allo studio;
- Rapporti con gli istituti scolastici.

6. POLITICHE FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO AL LAVORO, STORIA TRADIZIONI E CULTURA POPOLARE

Linee di Azione:

- Politiche formazione ed orientamento al lavoro;
- Storia tradizioni e cultura popolare.

7. CONTENZIOSO, CONTROLLO E TRASPARENZA

Linee di Azione:

- Contenzioso;
- Controllo e trasparenza

8. SALUTE E BENESSERE DELLA PERSONA

Linee di Azione:

- Salute e benessere della persona.

9. AMBIENTE ED ECOLOGIA, AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, TRANSIZIONE DIGITALE ED OPEN DATA

Linee di Azione:

- Ambiente ed ecologia;
- Affari generali;
- Attività produttive;
- Transizione Digitale; ed open data.

10. BIBLIOTECA, CULTURA, SPETTACOLO, PARI OPPORTUNITA', RAPPORTI CON APULIA FILM COMMISSION, RAPPORTI CON ENTI GEMELLATI

Linee di Azione:

- Biblioteca e cultura;
- Spettacolo
- Pari opportunità;
- Rapporti con Apulia Film Commission ed Enti gemellati.

11. ATTUAZIONE PIANO STRATEGICO CRISPIANO 203°, POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, RAPPORTI CON RETE COMUNI SOSTENIBILI, TURISMO

Linee di Azione:

- Attuazione piano strategico Crispiano 203°
- Polizia Locale e protezione civile;
- Rapporti con Rete comuni sostenibili
- Turismo.

12. SPORT, ASSOCIAZIONISMO, TERZO SETTORE

Linee di Azione:

- Sport
- Associazionismo e terzo settore.

Dimensione del BES e Politiche dell'Ente

Ogni ambito strategico (politiche) connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, a quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del BES sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (BES) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle diseguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento

di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascun anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel Rapporto BES. Per ogni dominio, Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del Paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali (provinciale) coerenti con il framework BES adottato per il livello nazionale. Il BES dei territori è stato messo a punto per approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori BES e BES dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono, nel BES dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

La Rete dei Comuni Sostenibili

La Rete dei Comuni Sostenibili (RCS) è un'associazione nazionale, senza scopo di lucro, aperta a tutti i Comuni italiani, cui ha aderito anche il Comune di Crispiano (unico in Puglia).

Persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento di attività per la promozione tra Comuni e le Unioni dei Comuni, delle politiche per la sostenibilità ambientale, sociale, culturale ed economica, sulla base dei 17 Obiettivi di sostenibilità delle Nazioni Unite.

È nata a Gennaio 2021 su iniziativa dell'Associazione delle Autonomie Locali Italiane – ALLI, Città del Bio e Leganet, in collaborazione con l'Alleanza Italiana per lo sviluppo sostenibile, a cui la Rete dei Comuni Sostenibili aderisce dal novembre 2021.

L'obiettivo della RCS è accompagnare i Comuni nel raggiungimento degli obiettivi di Agenda 2030 con strumenti e pratiche innovative, concrete e virtuose.

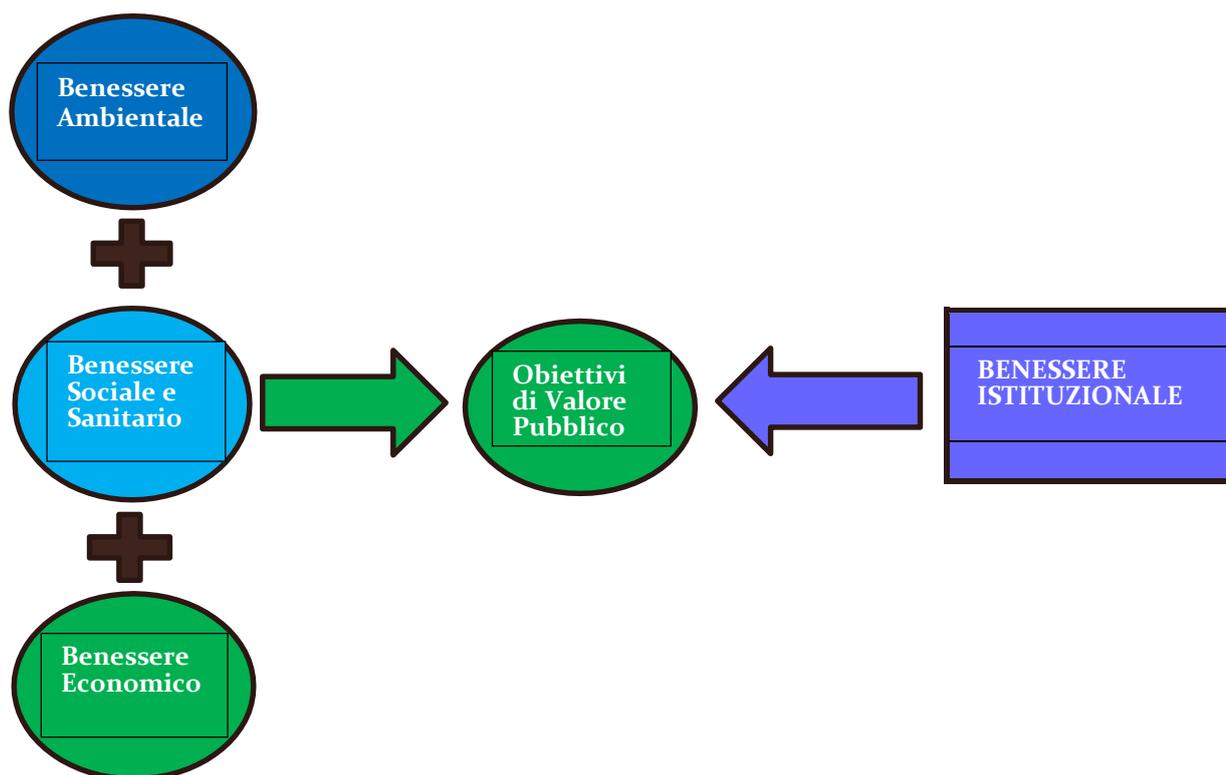
L'impegno della Rete dei Comuni Sostenibili si concretizza nel:

- ✚ Misurare, con un "set" di indicatori capace di monitorare in modo oggettivo, le politiche di sostenibilità e gli effetti delle scelte dei governi locali;
- ✚ Accompagnare i Comuni nella pianificazione strategica, nella redazione di "Strategie locali

di sviluppo sostenibile”, Agende Locali 2030 e DUP finalizzati a migliorare gli indicatori e quindi la qualità della vita e dell’ambiente delle comunità locali;

- ✚ Mettere in rete i Comuni e le Unioni dei Comuni al fine di favorire il confronto e l’interscambio di esperienze, buone pratiche, idee e progetti;
- ✚ Aiutare i Comuni a cogliere le opportunità di finanziamento di progetti attraverso la partecipazione a bandi europei, nazionali e regionali, anche in relazione alle priorità e ai progetti inclusi nel PNRR;
- ✚ Contribuire attraverso campagne di comunicazione e di partecipazione a far crescere la consapevolezza nei cittadini, nella società civile e nelle imprese dei temi della sostenibilità al fine di favorire una “mobilitazione di comunità”;
- ✚ Diffondere il marchio “Rete dei Comuni Sostenibili” esaltando le esperienze locali che con scelte di governo lungimiranti migliorano la qualità di vita dei propri cittadini;
- ✚ Promuovere momenti di alta formazione per gli amministratori locali e i dipendenti comunali sui temi della sostenibilità.

Le quattro dimensioni del benessere equo sostenibile



Obiettivi di Sviluppo Sostenibile Agenda 2030 e Obiettivi Strategici dell’Ente

In un’ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è inoltre costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell’Agenda 2030.

Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall’Assemblea Generale dell’ONU, l’Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo

Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinente, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030. Periodicamente, quindi, l'Istituto presenta un aggiornamento e un ampliamento delle disaggregazioni delle misure statistiche utili al monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Ogni anno l'Istat pubblica il Rapporto sugli SDGs. Le misure statistiche diffuse sono 367 (di cui 338 differenti) per 138 indicatori UN-IAEG-SDGs. Rispetto alla diffusione di agosto 2021, sono state aggiornate 135 misure statistiche e introdotte 12 nuove misure.



Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

|  M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
|--|---------------|--------------|-------------------------|------------------------|
| M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA | 9,75 | 0,00 | 1,40 | 11,15 |
| M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO | 23,89 | 0,80 | 5,88 | 30,57 |
| M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0 | 6,68 | 0,00 | 1,46 | 8,13 |
| Totale Missione 1 | 40,32 | 0,80 | 8,74 | 49,86 |
|  M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE | 5,27 | 0,50 | 1,20 | 6,97 |
| M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE | 23,78 | 0,18 | 1,40 | 25,36 |
| M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI | 15,36 | 0,32 | 6,56 | 22,24 |
| M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA | 15,06 | 0,31 | 0,00 | 15,37 |
| Totale Missione 2 | 59,47 | 1,31 | 9,16 | 69,94 |
|  M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE | 24,77 | 0,00 | 3,20 | 27,97 |
| M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA | 0,63 | 0,00 | 2,86 | 3,49 |
| Totale Missione 3 | 25,40 | 0,00 | 6,06 | 31,46 |
|  M4. ISTRUZIONE E RICERCA | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ | 19,44 | 1,45 | 0,00 | 20,89 |
| M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA | 11,44 | 0,48 | 1,00 | 12,92 |
| Totale Missione 4 | 30,88 | 1,93 | 1,00 | 33,81 |
|  M5. INCLUSIONE E COESIONE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO | 6,66 | 5,97 | 0,00 | 12,63 |
| M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE | 11,17 | 1,28 | 0,34 | 12,79 |
| M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE | 1,98 | 0,00 | 2,43 | 4,41 |
| Totale Missione 5 | 19,81 | 7,25 | 2,77 | 29,83 |
|  M6. SALUTE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE | 7,00 | 1,50 | 0,50 | 9,00 |
| M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE | 8,63 | 0,21 | 2,39 | 11,23 |
| Totale Missione 6 | 15,63 | 1,71 | 2,89 | 20,23 |
| TOTALE | 191,50 | 13,00 | 30,62 | 235,12 |

Relativamente alle scelte di Governance locale del PNRR, l'Ente si riserva l'istituzione di una apposita Cabina di Regia per la gestione delle risorse derivanti dal PNRR, simile a quanto di seguito riportato. Per le misure specifiche di trattamento del rischio di corruzione si rinvia alla sottosezione 02.03.

02.01.02 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

Gli Indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio Comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Crispiano. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2025/2027 è stato approvato il D.U.P. con Deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 59 del 10/09/2024 e successivamente aggiornato con Deliberazione n. 84 del 28.11.2024.72 del 21.12.2023. A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una **Matrice di Relazione Multipla** che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 02.01.01.

La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle dimensioni del benessere equo sostenibile e ogni indirizzo strategico è collocato inoltre nell'ambito di uno (o più) dei 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendendo in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.
2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà duplice: associare almeno un obiettivo/indicatore (valore baseline) di impatto ad ogni singolo obiettivo strategico avente rilevanza territoriale; definire per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso a partire da ogni singolo indicatore, laddove possibile e significativo;

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole politiche e indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente, ricomposte sulle seguenti 4 Linee di Programmazione Strategica:

- *Smart Governance;*
- *Per una città più vivibile, più sicura e più pulita;*

- Per una Città più vicina;
- Per una città piena di risorse

sono state articolate rispetto alle dimensioni del BES ed ai 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030.

LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS

| Stakeholder | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1° Livello interne | Cittadini | Il territorio | Gli operatori economici | La società civile organizzata | I partner pubblici e le risorse professionali |
| 2° Livello finali | Le famiglie e i bambini I ragazzi e i giovani Gli anziani I diversamente abili I cittadini in situazioni di disagio Gli stranieri I cittadini e la cultura Gli studenti Gli sportivi I turisti I contribuenti | L'ambiente e il paesaggio La mobilità La città La sicurezza | Gli artigiani e gli industriali I commercianti Gli agricoltori Gli Operatori turistici | Non profit e organizzazioni di volontariato Gli organismi di partecipazione | Il Governo Nazionale (PNRR) Regione Puglia Provincia di Taranto I partner pubblici Le risorse professionali (Professionisti ed Ordini) |



COMUNE DI CRISPIANO

Provincia di Taranto

**MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI
DI PERFORMANCE 2025 – 2027**

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”.
RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028
LINEE DI AZIONE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | Obiettivo 4- 5- 7- 9 11 - 12 - 13 | Obiettivo 1- 2- 3- 5- 10 | Obiettivo 10 - 16 | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
|--|-------------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | Dimensione BES Nr 2 - 6- 7- 10 - 12 | Dimensione BES Nr 1- 2- 5- 8 12 | Dimensione BES Nr 6- 11- 12 | |
| | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | |
| | Smart Governance | Per una città più vivibile, più sicura e più pulita | Per una Città più vicina | Per una città piena di risorse | |
| Obiettivo Strategico 1: Bilancio, Finanze, Tributi, attuazione del Piano di Riequilibrio e Contenzioso. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 1: Iniziative volte a migliorare il rapporto tra comune e cittadino-contribuente. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 4 |
| Obiettivo Operativo 2: Contrasto all'evasione fiscale. | Linea di Mandato 1 | | | Linea di Mandato 4 | Missione 1 Programma 4 |
| Obiettivo Operativo 3: Revisione regolamenti tributari. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 4 |
| Obiettivo Operativo 4: Controllo della spesa. | Linea di Mandato 1 | | | Linea di Mandato 4 | Missione 1 Programma 3 |
| Obiettivo Operativo 5: Valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare del Comune di Crispiano. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 5 |
| Obiettivo Strategico 2: Contenzioso. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 1: Aggiornamento costante del Contenzioso esistente. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 11 |
| Obiettivo Operativo 2: Contrasto del contenzioso potenziale, anche a mezzo di transazioni. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 11 |
| Obiettivo Strategico 3: Lavori Pubblici, Gare ed Appalti. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 1 - 4 - 6 - 10 |
| Obiettivo Operativo 1: Edilizia scolastica. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 4 Programma 7 |
| Obiettivo Operativo 2: Viabilità. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 10 Programma 5 |
| Obiettivo Operativo 3: Realizzazione Nuovo campo sportivo. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 6 Programma 1 |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|---|---|
| <i>Obiettivo Operativo 4: Acquisizione nuovi finanziamenti per la realizzazione di Opere Pubbliche..</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 1 Programma 11</i> |
| DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”. RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028 LINEE DI AZIONE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027 | | | | | |
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | <i>Obiettivo - 5 - 7 - 9 - 11 - 12 13</i> | <i>Obiettivo 1 - 2 - 3 - 5 - 10</i> | <i>Obiettivo 10 - 16</i> | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | <i>Dimensione BES Nr 2 - 6 - 7 - 10 - 12</i> | <i>Dimensione BES Nr 1 - 2 - 5 - 8 12</i> | <i>Dimensione BES Nr 6 - 11 - 12</i> | |
| | <i>Linea di Mandato 1</i> | <i>Linea di Mandato 2</i> | <i>Linea di Mandato 3</i> | <i>Linea di Mandato 4</i> | |
| | <i>Smart Governance</i> | <i>Per una città più vivibile, più sicura e più pulita</i> | <i>Per una Città più vicina</i> | <i>Per una città piena di risorse</i> | |
| <i>Obiettivo Strategico 4: Urbanistica.</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 8</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Redazione del P.U.G. cittadino.</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 8 Programma 1</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Revisione del Piano di Fabbricazioni</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 8 Programma 1</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 3: Predisposizione e realizzazione del Piano di abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA).</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 8 Programma 1</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 4: Digitalizzazione dei sistemi informativi e cartografici dell'ufficio Tecnico-Urbanistico.</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 1 - 8 Programma 8 - 1</i> |
| <i>Obiettivo Strategico 5: Personale.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | | <i>Missione 1</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Programmazione delle assunzioni.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | | <i>Missione 1 Programma 10</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Valorizzazione delle competenze specialistiche già presenti tra i dipendenti.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | | <i>Missione 1 Programma 10</i> |
| <i>Obiettivo Strategico 6: Manutenzione del Patrimonio</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 1</i> |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| Obiettivo Operativo 1: Garantire l'efficienza, la qualità e l'economicità del servizio di manutenzione ordinaria del Patrimonio Comunale. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 1 Programma 5 |
| DIMENSIONI OBIETTIVI "AGENDA 2030" – "BES". RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028 LINEE DI AZIONE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027 | | | | | |
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | Obiettivo - 5 - 7 - 9 - 11 - 12 13 | Obiettivo 1 - 2 - 3 - 5 - 10 | Obiettivo 10 - 16 | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | Dimensione BES Nr 2 - 6 - 7 - 10 12 | Dimensione BES Nr 1 - 2 - 5 - 8 12 | Dimensione BES Nr 6 - 11 - 12 | |
| | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | |
| | Smart Governance | Per una città più vivibile, più sicura e più pulita | Per una Città più vicina | Per una città piena di risorse | |
| Obiettivo Strategico 7: Ambiente e Territorio. | | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 9 - 17 |
| Obiettivo Operativo 1: Redazione del Piano del verde. | | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 9 Programma 5 |
| Obiettivo Operativo 2: Gestione del verde pubblico. | | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 9 Programma |
| Obiettivo Operativo 3: Favorire, anche in campo privato, la produzione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 17 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 4: Predisposizione del Piano di zonizzazione acustica. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 9 Programma 8 |
| Obiettivo Operativo 5: Corretta gestione dei rifiuti prodotti. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 9 Programma 3 |
| Obiettivo Strategico 8: Agricoltura. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 16 |
| Obiettivo Operativo 1: Avvicinare i consumatori finali ai produttori. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 16 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 2: Rafforzare la promozione dei prodotti tipici del territorio amministrato e delle aziende produttrici. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 16 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 3: Favorire e consolidare il recupero del patrimonio culturale legato alla tradizione enogastronomica. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 16 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 4: Coinvolgimento delle istituzioni scolastiche. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 16 Programma 1 |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Obiettivo Operativo 5: Adesione al Progetto dell'ANCI "Sibater". | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 16 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 6: Organizzazione di un Orto Sociale. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 16 Programma 1 |
| DIMENSIONI OBIETTIVI "AGENDA 2030" – "BES". RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028 LINEE DI AZIONE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027 | | | | | |
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | Obiettivo - 5 - 7 - 9 - 11 - 12 13 | Obiettivo 1 - 2 - 3 - 5 - 10 | Obiettivo 10 - 16 | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | Dimensione BES Nr 2 - 6 - 7 - 10 - 12 | Dimensione BES Nr 1 - 2 - 5 - 8 12 | Dimensione BES Nr 6 - 11 - 12 | |
| | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | |
| | Smart Governance | Per una città più vivibile, più sicura e più pulita | Per una Città più vicina | Per una città piena di risorse | |
| Obiettivo Strategico 9: Servizi Cimiteriali. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | | | Missione 12 |
| Obiettivo Operativo 1: Aggiornamento del vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | | | Missione 12 Programma 9 |
| Obiettivo Operativo 2: Regolarizzazione della titolarità delle concessioni di loculi e cappelle. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | | | Missione 12 Programma 9 |
| Obiettivo Operativo 3: Digitalizzazione del Registro Generale del Cimitero Comunale. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | | | Missione 12 Programma 9 |
| Obiettivo Operativo 4: Realizzazione di ulteriori loculi. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 12 Programma 9 |
| Obiettivo Operativo 5: Efficientamento energetico del Cimitero. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 12 Programma 9 |
| Obiettivo Strategico 10: Progetti di Utilità Collettiva. | | | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 1: Coinvolgimento degli Enti di Terzo Settore. | | | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Missione 1 Programma 11 |
| Obiettivo Strategico 11: Servizi Sociali. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 12 |
| Obiettivo Operativo 1: Predisposizione Progetti in collaborazione con la Caritas . | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 12 Programma 8 |
| Obiettivo Operativo 2: Approccio sistemico con persone vittime di violenza di genere. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 12 Programma 4 |
| Obiettivo Operativo 3: Organizzare eventi/conferenze che siano di supporto alle attività delle associazioni presenti sul territorio. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 12 Programma 8 |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| Obiettivo Strategico 12: Cultura e Spettacolo. | | | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Programma 5 |
| Obiettivo Operativo 1: Valorizzare ed utilizzare il il Patrimonio Culturale e Storico del Paese. | | | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Missione 5 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 2: Sviluppo dell azione interculturale iniziata con il Gemellaggio tra Crispiano e Tarma (Perù)'. | | | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Missione 5 Programma 2 |
| DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”. RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028 LINEE DI AZIONE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027 | | | | | |
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | Obiettivo - 5 - 7 - 9 - 11 - 12 13 | Obiettivo 1 - 2 - 3 - 5 - 10 | Obiettivo 10 - 16 | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | Dimensione BES Nr 2 - 6 - 7 - 10 - 12 | Dimensione BES Nr 1 - 2 - 5 - 8 12 | Dimensione BES Nr 6 - 11 - 12 | |
| | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | |
| | Smart Governance | Per una città più vivibile, più sicura e più pulita | Per una Città più vicina | Per una città piena di risorse | |
| Obiettivo Strategico 12: Cultura e Spettacolo. | | | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Missione 5 |
| Obiettivo Operativo 3: Predisposizione e realizzazione di Rassegne Letterarie e Poetiche. | | | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | Missione 5 Programma 2 |
| Obiettivo Strategico 13: Pari Opportunità. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 1: Promuovere iniziative/eventi che contribuiscano a ridurre i fenomeni discriminatori. | | | Linea di Mandato 3 | | Missione 1 Programma 11 |
| Obiettivo Strategico 14: Polizia Locale. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | | | Missione 3 |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|---|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Obiettivo Operativo 1: Predisposizione e realizzazione del Piano di controllo del territorio.</i> | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 3 Programma 1 |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Predisposizione e realizzazione del Piano di sicurezza stradale.</i> | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 3 Programma 1 |
| <i>Obiettivo Operativo 3: Predisporre quanto necessario per l'acquisizione degli Ausiliari di Polizia Locale.</i> | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | | | Missione 3 Programma 1 |
| DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”. RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028 LINEE DI AZIONE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027 | | | | | |
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | Obiettivo - 5 - 7 - 9 - 11 - 12 13 | Obiettivo 1 - 2 - 3 - 5 - 10 | Obiettivo 10 - 16 | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | Dimensione BES Nr 2 - 6 - 7 - 10 12 | Dimensione BES Nr 1 - 2 - 5 - 8 12 | Dimensione BES Nr 6 - 11 - 12 | |
| | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | |
| | Smart Governance | Per una città più vivibile, più sicura e più pulita | Per una Città più vicina | Per una città piena di risorse | |
| Obiettivo Strategico 15: Polizia Amministrativa. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 3 |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Predisposizione ed adozione di un Regolamento Comunale di Polizia Amministrativa.</i> | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 3 Programma 1 |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Attività di prevenzione e controllo per tutelare i cittadini, con particolare riguardo al contenimento epidemiologico da Covid-19.</i> | | Linea di Mandato 2 | | | Missione Programma |
| <i>Obiettivo Operativo 3: Controlli ed applicazione delle relative sanzioni in materia di abusivismo.</i> | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 3 Programma 1 |
| Obiettivo Strategico 16: Benessere degli Animali. | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 13 |
| <i>Obiettivo Operativo 1: “Dog Park”.</i> | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 13 Programma 7 |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Predisposizione e realizzazione di un Progetto per adottare cani presente nei canili.</i> | | Linea di Mandato 2 | | | Missione 13 Programma 7 |

| | | | | | |
|--|---------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| <i>Obiettivo Operativo 3: Predisposizione ed attuazione di Convenzioni con canili di altri Comuni.</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 13 Programma 7</i> |
| <i>Obiettivo Strategico 17: Politiche Giovanili.</i> | | | <i>Per una Città più vicina</i> | | <i>Programma 6</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Attività relative al Servizio Civile Nazionale.</i> | | | <i>Per una Città più vicina</i> | | <i>Missione 6 Programma 2</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Attivazioni di Stage e Tirocini.</i> | | | <i>Per una Città più vicina</i> | | <i>Missione 6 Programma 2</i> |
| DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”. RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028 LINEE DI AZIONE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027 | | | | | |
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | <i>Obiettivo - 5 - 7 - 9 - 11 - 12 13</i> | <i>Obiettivo 1 - 2 - 3 - 5 - 10</i> | <i>Obiettivo 10 - 16</i> | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | <i>Dimensione BES Nr 2 - 6 - 7 - 10 - 12</i> | <i>Dimensione BES Nr 1 - 2 - 5 - 8 12</i> | <i>Dimensione BES Nr 6 - 11 - 12</i> | |
| | <i>Linea di Mandato 1</i> | <i>Linea di Mandato 2</i> | <i>Linea di Mandato 3</i> | <i>Linea di Mandato 4</i> | |
| | <i>Smart Governance</i> | <i>Per una città più vivibile, più sicura e più pulita</i> | <i>Per una Città più vicina</i> | <i>Per una città piena di risorse</i> | |
| <i>Obiettivo Strategico 18: Pubblica Istruzione e rapporti con gli Istituti Scolastici.</i> | | | <i>Linea di Mandato 3</i> | | <i>Missione 4 - 5</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Riqualificazione dei plessi scolastici.</i> | | | <i>Linea di Mandato 3</i> | | <i>Missione 4 Programma 7</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Consiglio Comunale dei Ragazzi.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | <i>Linea di Mandato 3</i> | | <i>Missione 1 Programma 1</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 3: Realizzazione del Percorso promosso dal Museo Archeologico di Taranto, progetto denominato “Primi Passi”.</i> | | | <i>Linea di Mandato 3</i> | | <i>Missione 5 Programma 2</i> |
| <i>Obiettivo Strategico 19: Commercio.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 14</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Predisposizione ed adozione del Documento Strategico del Commercio (DSC).</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 14 Programma 2</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Realizzazione nuova area mercatale.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 14 Programma 2</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 3: Predisposizione ed Adozione del Regolamento del Settore Commercio.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 14 Programma 2</i> |

| | | | | | |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|--|------------------------|
| Obiettivo Strategico 20: Sport. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 14 |
| Obiettivo Operativo 1: Realizzazione di un Centro Sportivo pubblico. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 6 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 2: Ricerca di finanziamenti per la ristrutturazione degli impianti sportivi esistenti. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 6 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 3: Sanatoria situazioni in deroga di concessioni e affidamenti di strutture comunali. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 6 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 4: Patrocinio di eventi e tornei. | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 6 Programma 1 |

DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”.
RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028
OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

| | | | | | |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | Obiettivo - 5 - 7 - 9 - 11 - 12 - 13 | Obiettivo 1 - 2 - 3 - 5 - 10 | Obiettivo 10 - 16 | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | Dimensione BES Nr 2 - 6 - 7 - 10 - 12 | Dimensione BES Nr 1 - 2 - 5 - 8 - 12 | Dimensione BES Nr 6 - 11 - 12 | |
| | Linea di Mandato 1 | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | Linea di Mandato 4 | |
| | Smart Governance | Per una città più vivibile, più sicura e più pulita | Per una Città più vicina | Per una città piena di risorse | |
| Obiettivo Strategico 21: Decoro Urbano. | | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 8 |
| Obiettivo Operativo 1: Riqualificare e rendere fruibili aree. | | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 8 Programma 1 |
| Obiettivo Operativo 2: Rendere la piazza centrale maggiormente "appetibile". | | Linea di Mandato 2 | Linea di Mandato 3 | | Missione 8 Programma 1 |
| Obiettivo Strategico 22: Anagrafe. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 |
| Obiettivo Operativo 1: Digitalizzazione Servizio Anagrafe. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 7 - 8 |
| Obiettivo Strategico 21: Turismo e Promozione del Territorio. | | | | Linea di Mandato 4 | Missione 7 |
| Obiettivo Operativo 1: Migliorare la qualità della nostra offerta turistica. | | | | Linea di Mandato 4 | Missione 7 Programma 1 |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|
| <i>Obiettivo Operativo 2: Individuare un target definito di Turismo da promuovere.</i> | | | | Linea di Mandato 4 | Missione 7 Programma 1 |
| <i>Obiettivo Operativo 3: Arricchire il bagaglio esperienziale del turista "ospite".</i> | | | | Linea di Mandato 4 | Missione 7 Programma 1 |
| Obiettivo Strategico 22: Comunicazione. | Linea di Mandato 1 | | | Linea di Mandato 4 | Missione 1 |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Percorso di adesione ed integrazione delle piattaforme pagoPA e Spid.</i> | Linea di Mandato 1 | | | Linea di Mandato 4 | Missione 1 Programma 4 - 8 |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Integrazione con l' App "IO",</i> | Linea di Mandato 1 | | | Linea di Mandato 4 | Missione 1 Programma 4 - 8 |
| DIMENSIONI OBIETTIVI "AGENDA 2030" – "BES". RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028 OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027 | | | | | |
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | <i>Obiettivo</i> - 5 - 7 - 9 - 11 - 12 13 | <i>Obiettivo</i> 1 - 2 - 3 - 5 - 10 | <i>Obiettivo</i> 10 - 16 | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | <i>Dimensione</i> BES Nr 2 - 6 - 7 - 10 - 12 | <i>Dimensione</i> BES Nr 1 - 2 - 5 - 8 12 | <i>Dimensione</i> BES Nr 6 - 11 - 12 | |
| | <i>Linea di Mandato 1</i> | <i>Linea di Mandato 2</i> | <i>Linea di Mandato 3</i> | <i>Linea di Mandato 4</i> | |
| | Smart Governance | <i>Per una città più vivibile, più sicura e più pulita</i> | <i>Per una Città più vicina</i> | <i>Per una città piena di risorse</i> | |
| Obiettivo Strategico 23: Transizione Digitale. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Migrare il Data Center fisico esistente verso l'adozione progressiva del paradigma del "cloudcomputing".</i> | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 8 |
| Obiettivo Strategico 24: Attuazione del Programma. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Monitoraggio costante per la verifica dell'attuazione del programma.</i> | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 11 |
| Obiettivo Strategico 25: Affari Generali. | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Mappatura dei processi.</i> | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 11 |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Predisposizione e realizzazione del Piano di formazione.</i> | Linea di Mandato 1 | | | | Missione 1 Programma 10 |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|
| <i>Obiettivo Operativo 3: Sistema di gestione della Qualità.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | | <i>Missione 1 Programma 11</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 4: Adesione alla Rete dei Comuni Sostenibili.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | | <i>Missione 1 Programma 11</i> |
| <i>Obiettivo Strategico 26: Patrimonio.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 1</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Verifica dei cespiti e dei beni mobili ed immobili dell'Ente.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 1 Programma 5</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Alienazione di beni obsoleti o inutili.</i> | <i>Linea di Mandato 1</i> | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 1 Programma 5</i> |
| DIMENSIONI OBIETTIVI “AGENDA 2030” – “BES”. RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2023 – 2028 OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027 | | | | | |
| MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI | Obiettivo 16 | <i>Obiettivo - 5 - 7 - 9 - 11 - 12 13</i> | <i>Obiettivo 1 - 2 - 3 - 5 - 10</i> | <i>Obiettivo 10 - 16</i> | MISSIONE DUP 2025 - 2027 |
| | Dimensione BES Nr 6 - 12 | <i>Dimensione BES Nr 2 - 6 - 7 - 10 - 12</i> | <i>Dimensione BES Nr 1 - 2 - 5 - 8 12</i> | <i>Dimensione BES Nr 6 - 11 - 12</i> | |
| | <i>Linea di Mandato 1</i> | <i>Linea di Mandato 2</i> | <i>Linea di Mandato 3</i> | <i>Linea di Mandato 4</i> | |
| | <i>Smart Governance</i> | <i>Per una città più vivibile, più sicura e più pulita</i> | <i>Per una Città più vicina</i> | <i>Per una città piena di risorse</i> | |
| <i>Obiettivo Strategico 27: Protezione Civile.</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 11</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 1: Potenziamento della Protezione Civile.</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 11 Programma 1</i> |
| <i>Obiettivo Operativo 2: Accordi stabili e duraturi con associazioni del terzo settore in materia di Sicurezza Civile.</i> | | <i>Linea di Mandato 2</i> | | | <i>Missione 11 Programma 1</i> |
| <i>Obiettivo Strategico 26: Attività Produttive.</i> | | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 14</i> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------|--|
| Obiettivo Operativo 1: Patto dell'Export. | | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 14 Programma 1 - 2 - 4</i> |
| Obiettivo Operativo 2: Partecipazione a nuovi bandi comunitari e regionali in materia di Sviluppo. | | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 14 Programma 1 - 2 - 4</i> |
| Obiettivo Operativo 3: Acquisizione Fondi del Recovery Plan (PNRR). | | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 14 Programma 1 - 2 - 4</i> |
| Obiettivo Operativo 4: Partecipazione a nuovi bandi comunitari e regionali in materia di Sviluppo. | | | | <i>Linea di Mandato 4</i> | <i>Missione 14 Programma 1 - 2 - 4</i> |

02.02 Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.



COMUNE di
CRISPIANO
(Provincia di Taranto)

Sommario

Sommario

| | | |
|-----|---|-----------|
| 1. | <u>Premessa.....</u> | <u>63</u> |
| 2. | <u>Processo di Pianificazione e Programmazione.....</u> | <u>65</u> |
| 3. | <u>Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance.....</u> | <u>68</u> |
| 4. | <u>Attori del ciclo di gestione delle performance.....</u> | <u>71</u> |
| 5. | <u>L' identità dell'amministrazione.....</u> | <u>72</u> |
| 6. | <u>La Mission.....</u> | <u>74</u> |
| 7. | <u>La Vision.....</u> | <u>75</u> |
| 8. | <u>Mandato istituzionale.....</u> | <u>75</u> |
| 9. | <u>Gli Stakeholder.....</u> | <u>75</u> |
| 10. | <u>Analisi SWOT.....</u> | <u>76</u> |
| 11. | <u>La Struttura Organizzativa.....</u> | <u>77</u> |
| 12. | <u>Albero della Performance.....</u> | <u>78</u> |
| 13. | <u>Gli obiettivi.....</u> | <u>79</u> |
| 14. | <u>Le linee di Mandato e gli Obiettivi Strategici.....</u> | <u>80</u> |
| 15. | <u>Obiettivi di performance dei singoli settori.....</u> | <u>85</u> |

1. Premessa

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

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

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

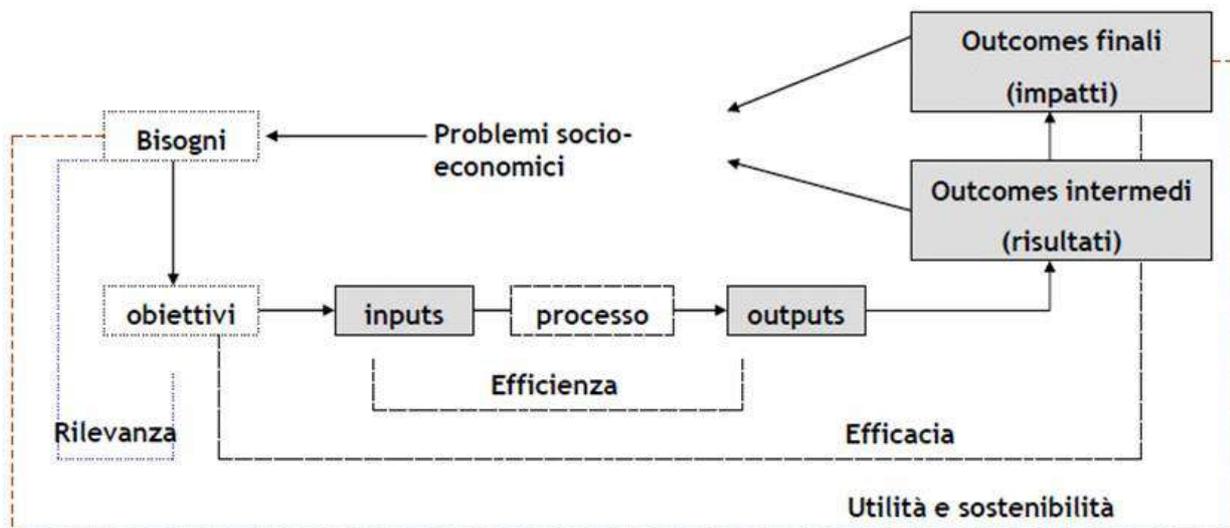
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

2. Processo di Pianificazione e Programmazione

Gli Enti Locali devono confrontarsi con i nuovi modelli gestionali ed organizzativi introdotti a livello normativo; in primis col nuovo concetto di “ciclo di gestione della performance”, istituito dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, dove si declinano gli imperativi: pianificare, eseguire, far eseguire, misurare, valutare, agire di conseguenza.

Occorre quindi comprendere il complessivo ed integrato sistema della performance dell’Ente comune:



Coerentemente al proprio ciclo di gestione della performance è quindi opportuno sviluppare una misurazione multidimensionale delle performance organizzativa, non appiattita ma in linea con la prospettiva rappresentata dalla deliberazione n.89/2010 della CiVIT (oggi ANAC), che richiama agli ambiti della performance organizzativa (articolo 8 del decreto), ovvero:

| | |
|--|------------------|
| Attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (lettera a) | outcome |
| Attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli <i>standard</i> qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (lettera b) | processi |
| Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (lettera c) | risultati |
| Modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (lettera d) | processi |
| Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (lettera e) | processi |
| Efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (lettera f) | input |
| Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (lettera g) | output |
| Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lettera h) | processi |

L'insieme dei documenti di programmazione dell'Ente, quali:

- Il **DUP** quale documento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'azione amministrativa del Comune e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali e organizzative. In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
- Il **PEG** quale documento che affida a ciascuna posizione organizzativa le risorse strumentali, umane e finanziarie necessarie al raggiungimento delle finalità proprie;

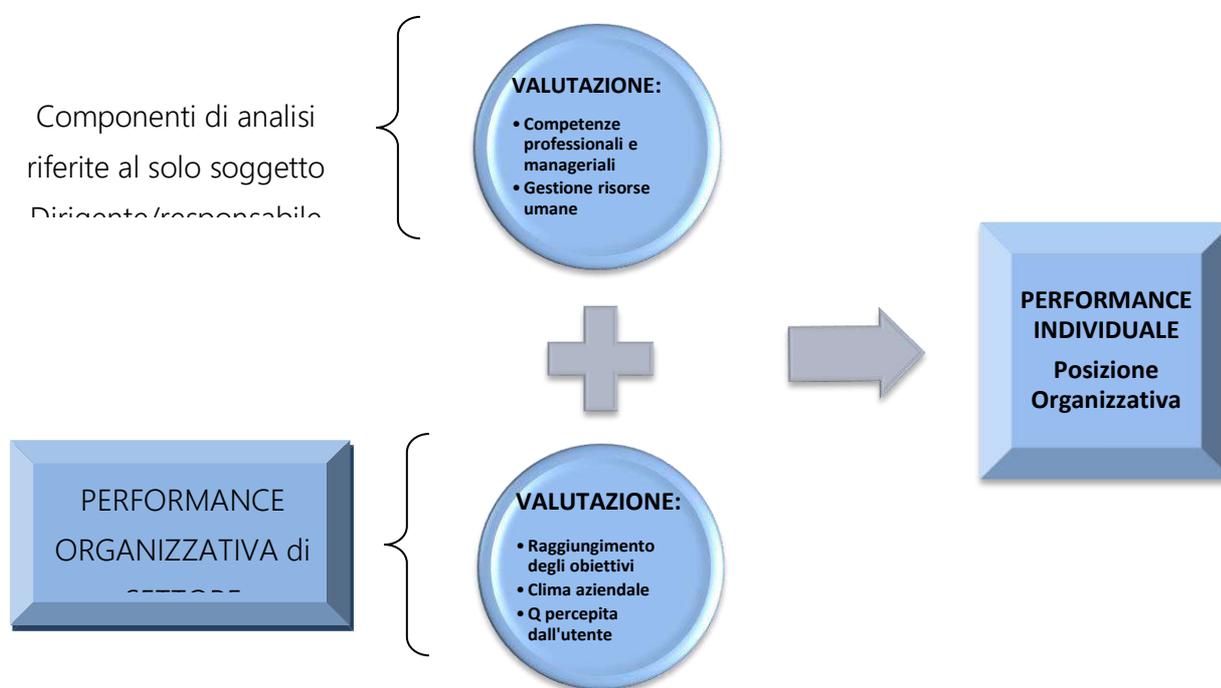
- Il **PDO** quale documento che definisce concretamente obiettivi e relativi indicatori sui quali si misurerà l'azione di ciascun settore nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento;

costituiscono, nel loro complesso, parte integrante del **Piano della Performance**, con la finalità del pieno soddisfacimento dei principi descritti nel D.Lgs. 150/2009.

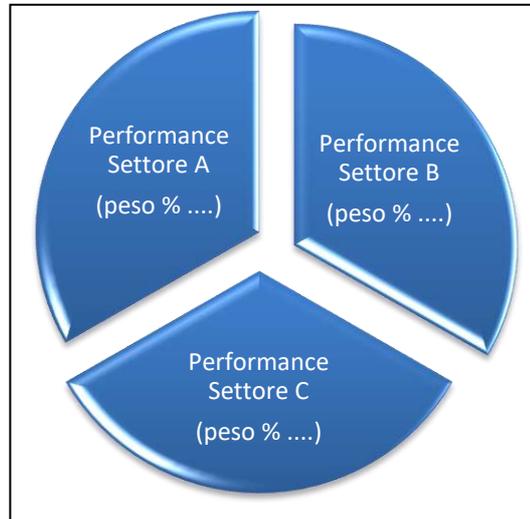
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance

L'Ente si è dotato di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) teso a monitorare, misurare e valutare: la performance individuale, la performance organizzativa di Settore e la performance complessiva dell'Ente.

RELAZIONE TRA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PERFORMANCE DI SETTORE

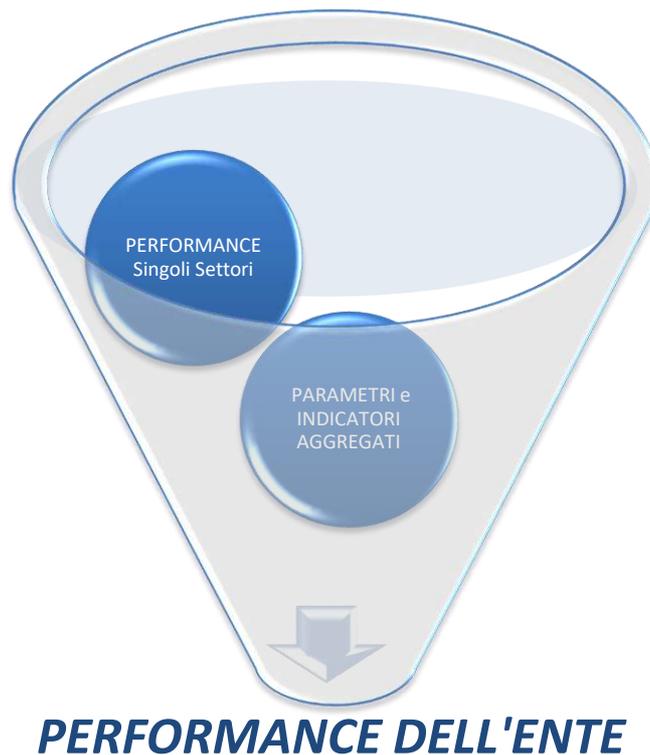


PERFORMANCE AGGREGATA DEI SETTORI



Definendo quale Performance il contributo – inteso quale risultato e modalità di raggiungimento dello stesso - che un soggetto o unità organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni coerenti con la mission dell'Ente, l'aggregazione della performance delle differenti Aree avviene in considerazione del loro peso relativo.

PERFORMANCE DELL'ENTE



La performance aggregata a livello di ENTE delle differenti aree concorre insieme a parametri ed indicatori generali alla definizione della complessiva Performance dell'Ente.

4. Attori del ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano è frutto quindi del contributo di più attori del sistema.

✓ Il *Consiglio Comunale* che adottando il Documento Unico di Programmazione (DUP) ha messo in luce le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche nonché una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato, e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rileva l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

✓ La *Giunta Comunale* che con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione individua per i Servizi/Centri di Costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi; e con l'adozione del Piano Performance (integrato con il Piano Dettagliato degli Obiettivi), articola, ai sensi dell'art.197, comma 2 lett. b) del D. Lgs. n.267/2000, gli obiettivi in azioni specifiche e puntuali in relazione alla pianificazione strategica dell'amministrazione coordinando a tal fine l'attività delle posizioni organizzative nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

✓ Ciascun *titolare di Posizione Organizzativa*, nell'ambito delle proprie attività, degli obiettivi specifici individuali e delle strutture assegnate declina gli obiettivi di performance in relazione al personale assegnato e secondo le priorità definite negli indirizzi strategici.

✓ Il **Personale** tutto dell'Ente che determina il successo delle concrete linee d'azione programmate ed esprime feedback sull'azione dei propri responsabili e sul governo del proprio settore.

✓ I **Cittadini** che sono sia punto di partenza della programmazione attraverso la decodifica dei loro bisogni, sia punto d'arrivo dell'azione di governo dell'Ente esprimendo un giudizio sul livello di soddisfazione dei servizi erogati.

✓ L' **Organismo Indipendente di Valutazione** che svolge una funzione continua di volano del processo, garantendone la continuità, l'omogeneità e l'efficacia nel tempo.

5. L' identità dell'amministrazione

Il Comune di Crispiano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), come recita l'art. 1 dello Statuto Comunale, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della

partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi. Nello Statuto, pertanto, sono riportate con chiarezza le informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholder esterni relativamente alle finalità di azione dell'Ente ed alle sue modalità operative.

6. La Mission

MISSION - Essere attento nel soddisfare i bisogni dei propri cittadini operando sui processi di integrazione, di coesione, di semplificazione e di qualità con l'obiettivo della creazione di un ciclo continuo e virtuoso di programmazione, gestione, misurazione e valutazione dei propri servizi e delle relative performance.

Per Mission, si intende, quindi, riferirsi alla finalità principale di carattere sociale ed economico, coerente con i valori che caratterizzano l'istituzione comunale nel suo insieme, che identifica specificamente le diverse aree organizzative e che determina le priorità strategiche proprie verso i cittadini, il territorio, le imprese e le parti sociali.

La missione deve, quindi, rappresentare il sistema nelle sue linee essenziali, nei tratti caratteristici che lo individuano in modo convincente ed univoco, così da distinguerlo dagli altri, e dovrà riferirsi alla sua struttura, ai suoi comportamenti, ai suoi criteri di valore, ai risultati che sa ottenere, chiaramente interpretabili all'esterno.

La Missione del Comune deve interpretare il significato e il valore di un soggetto organizzato. È questa la sua ragion d'essere. Descrivere la missione del soggetto vuol dire rispondere alle domande: chi sei, cosa puoi fare, perché e per chi lo fai. Lo "statement di missione" di un soggetto, che fornisce al contesto servizi come nel caso di un Comune, esprime quindi sinteticamente:

- la capacità del sistema di erogare determinati servizi interagendo con un particolare contesto; l'essenza delle sue strutture, delle professionalità di cui dispone, del tipo di risorse, di tecnologie utilizzate per intervenire, per modificare, per trasformare l'ambiente; la capacità di un sistema di fare, grazie alle sue scelte politiche/strategiche, alla sua struttura e al suo funzionamento;
- i risultati che è in grado di realizzare nelle sue interazioni con l'ambiente, i suoi servizi e il loro significato, il loro valore, riferito al contesto e alle persone che acquisiscono tale valore.

La Vision

La Mission dell'Ente - nel quadro del mandato istituzionale - viene posta in essere tramite la Vision, disegno strategico complessivo e coerente volto al conseguimento degli obiettivi gestionali.

7. Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe e statistica.

8. Gli Stakeholder

I principali stakeholder presenti sul territorio o che possono influenzare le scelte dell'amministrazione comunale possono essere raggruppati come segue:

- Cittadini, suddivisi nelle diverse fasce di età;
- Stakeholder istituzionali: Comuni limitrofi, Unione dei Comuni

(Massafra / Crispiano / Statte), Provincia, Regione, Istituzioni scolastiche, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Parrocchie, ASL, ecc...;

- Associazioni e mondo del volontariato;
- Imprenditori, artigiani, agricoltori e loro consorzi.

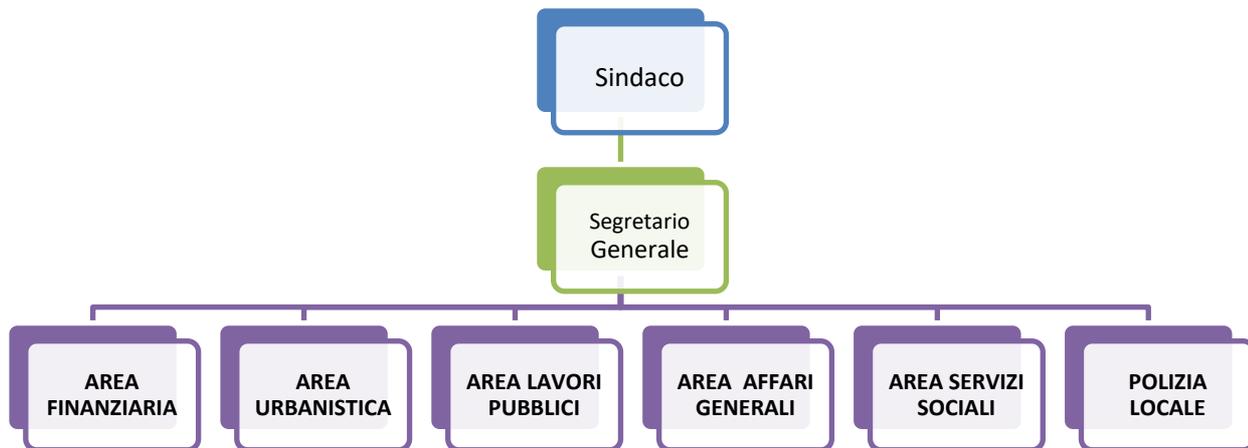
Analisi SWOT

L'analisi del contesto interno ed esterno può essere ricondotta ad uno schema di sintesi (scheda di analisi SWOT), che consente di riportare le rilevanze derivanti dall'analisi del contesto esterno in termini di minacce e opportunità e le rilevanze attinenti il contesto interno in termini delle quattro principali dimensioni (organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e salute finanziaria). Di conseguenza, le dimensioni di analisi del contesto interno sono indagate in termini di punti di forza e punti di debolezza.



| OPPORTUNITA' | MINACCE |
|--|---|
| Qualificazione elevata dell'intera filiera del sistema olivicolo e vitivinicolo | Scarso sviluppo dei servizi turistici |
| Ampia disponibilità di forza lavoro alla ricerca di occupazione e in possesso di un tasso di scolarizzazione elevata | Senilizzazione degli addetti in agricoltura, ove vi è scarso ricambio generazionale |
| Elevata specializzazione nelle produzioni agricole | Forte emigrazione giovanile |
| | Alto tasso di disoccupazione |

9. La Struttura Organizzativa



L'assetto organizzativo è articolato nelle seguenti strutture apicali:

- **Area Affari Generali** – Segreteria e Affari Generali – URP e Protocollo – Demografico e Stato Civile – Cultura e Turismo;
- **Area Finanziaria** – Ragioneria – Tributi – Risorse Umane
- **Area Urbanistica** – Urbanistica – Ambiente – Attività Produttive
- **Area Lavori Pubblici** – Lavori Pubblici – Patrimonio
- **Area Polizia Locale** – Polizia Locale
- **Area Servizi Sociali** – Servizi Sociali

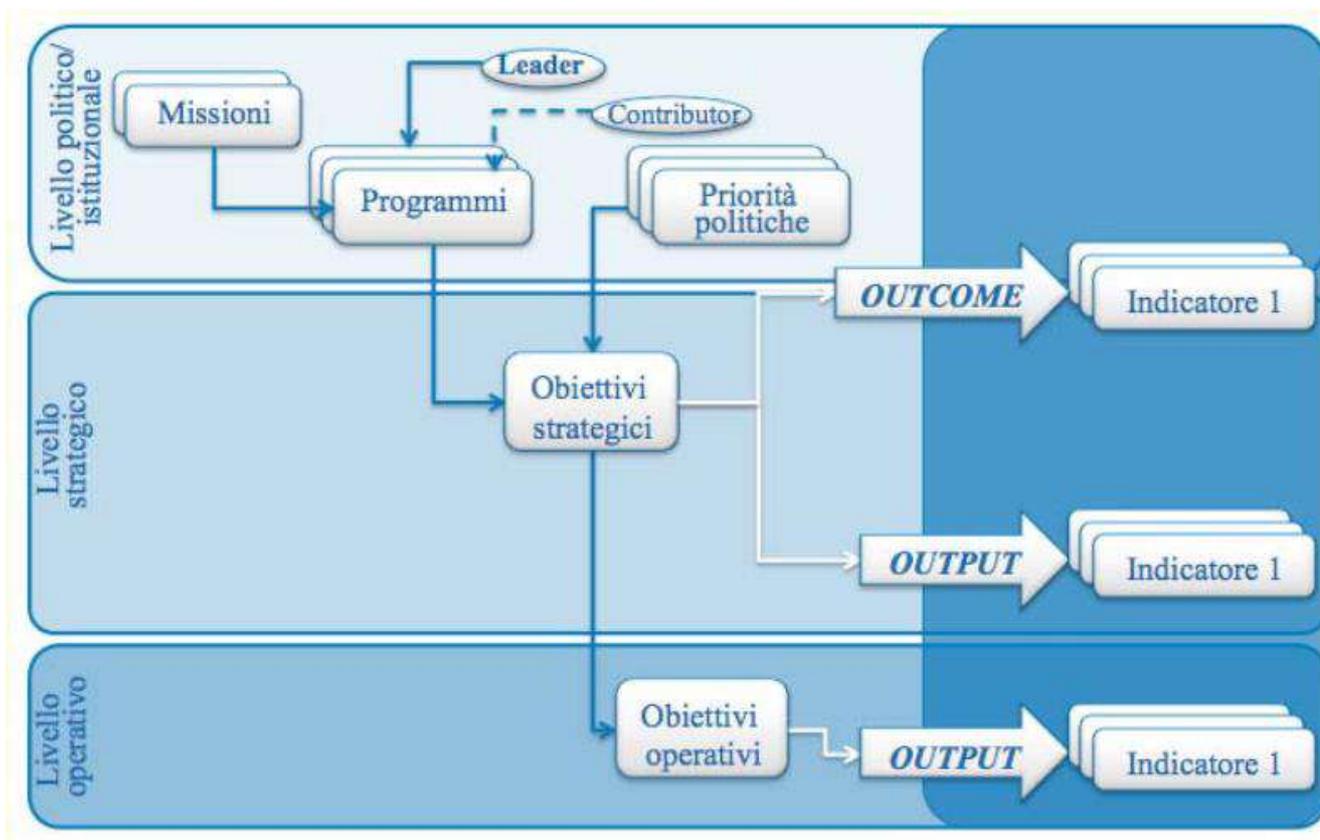
La direzione di ciascuna area è assegnata a dipendenti dell'ente con incarico di Elevata Qualificazione, con attribuzione della Posizione Organizzativa, nominati con decreto sindacale e a cui sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui agli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 del D. Lgs. 267/2000.

Con gli atti di programmazione economico-finanziaria (DUP, Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance) vengono assegnati ai responsabili di struttura gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

10. Albero della Performance

Come previsto dalla Delibera Civit n.112/2010 che identifica Strutture e modalità di redazione del Piano per la Performance Organizzativa, si definisce l'Albero della Performance come "... la mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano a loro volta obiettivi operativi, azioni e risorse)... Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione...".

Partendo quindi da tale definizione, il Comune propone una propria alberatura della performance che rappresenta una sezione fondamentale dell'intero Piano sia per la sua valenza di comunicazione interna/esterna che per la capacità di "messa a sistema" dell'insieme delle scelte e dei documenti



strategici già prodotti, tra cui fondamentale è da ritenersi il DUP.

11. Gli obiettivi

❖ Definizione degli obiettivi

Con il termine obiettivo si intende descrivere un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. Si dovrà operare, dunque, per individuare l'insieme di azioni da attuare per ottenere un risultato misurabile; si tratta di un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

❖ Obiettivi Strategici e Obiettivi operativi

La gestione per Obiettivi comporta l'articolazione di obiettivi programmatici, che fungono da indirizzo per l'attività dell'Ente, in un periodo di tempo che abbracci più anni, risultanti essere concreta manifestazione (in termini di scopi e valori) della pianificazione pluriennale della gestione.

Definiti i macro obiettivi (Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi. Gli Obiettivi strategici si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi gestionali), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

Le linee di Mandato e gli Obiettivi Strategici

Affrontare la definizione del Piano della Performance, in senso strategico, vuol dire confrontarsi con la definizione di ciò che una comunità vuole essere, le tappe il percorso di attuazione, il metodo per raggiungerlo. Vale a dire è uno dei momenti nei quali una Comunità cerca il proprio senso di appartenenza e ricerca una precisa idea e visione di sviluppo.

| LINEE STRATEGICHE | OBIETTIVI STRATEGICI | LINEE D'AZIONE NEL TRIENNIO |
|--|--|---|
| A - BILANCIO, FINANZE, TRIBUTI, ATTUAZIONE DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO E CONTENZIOSO | A.1 - BILANCIO, FINANZE, TRIBUTI, ATTUAZIONE DEL PIANO DI RIEQUILIBRIO | 1) Iniziative volte a migliorare il rapporto tra comune e cittadino-contribuente 2) Contrasto all'evasione fiscal 3) Revisione regolamenti tributari 4) Controllo della spesa 5) Termini di approvazione del bilancio di previsione 6) Valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare |
| | A.2 - CONTENZIOSO | 1) contenzioso già esistente - aggiornare costantemente lo stato del medesimo 2) contenzioso potenziale - adottare ogni misura per addivenire a transazioni in caso di probabilità di soccombenza, al fine di evitare la crescita delle spese legali |
| B – LAVORI PUBBLICI, GARE ED APPALTI, URBANISTICA E PERSONALE | B.1 – LAVORI PUBBLICI E GARE ED APPALTI | 1) Edilizia scolastica 2) Viabilità 3) Nuovo campo sportive 4) Finanziamenti ottenuti e fase dei lavori |
| | B.2 – URBANISTICA | 1) redazione P.U.G. cittadino (Piano Urbano Generale) 2) revisione del Piano di Fabbricazione 3) Piano di abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA) 4) digitalizzazione dei sistemi informativi e cartografici dell'ufficio tecnico |

| | | |
|--|--|--|
| | B.3 – PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> 1) programmazione delle assunzioni 2) valorizzare le competenze specialistiche |
| C – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, AMBIENTE E TERRITORIO, AGRICOLTURA, SERVIZI CIMITERIALI E P.U.C. | C.1 – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO | garantire l'efficienza, la qualità e l'economicità del servizio di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale |
| | C.2 – AMBIENTE E TERRITORIO | <ul style="list-style-type: none"> 1) redazione del Piano del verde 2) gestione del verde pubblico 3) favorire, anche in campo privato, la produzione e l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili 4) Piano di zonizzazione acustica 5) corretta gestione dei rifiuti |
| | C.3. – AGRICOLTURA | <ul style="list-style-type: none"> 1) avvicinare i consumatori finali ai produttori 2) rafforzare la promozione dei prodotti tipici del territorio amministrato e delle aziende produttrici 3) favorire e consolidare il recupero del patrimonio culturale legato alla tradizione enogastronomica 4) coinvolgimento delle istituzioni scolastiche 5) adesione al Progetto dell'ANCI Sibater 6) organizzazione di un orto sociale |
| | C.4 – SERVIZI CIMITERIALI | <ul style="list-style-type: none"> 1) aggiornamento del vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria 2) regolarizzazione della titolarità delle concessioni di loculi e cappelle 3) digitalizzazione del Registro Generale del Cimitero Comunale 4) efficientamento energetico 5) realizzazione di ulteriori loculi |
| | C.5 – PROGETTI DI UTILITÀ' COLLETTIVA | coinvolgimento degli Enti di Terzo Settore |
| D – SERVIZI SOCIALI, CULTURA, SPETTACOLO E PARI | D.1 – SERVIZI SOCIALI | <ul style="list-style-type: none"> 1) progetti in collaborazione con la Caritas 2) approccio sistemico con persone vittime di violenza di genere 3) organizzare eventi/conferenze che siano di |

| | | |
|---|--|---|
| OPPORTUNITÀ | | supporto alle attività delle associazioni presenti sul territorio |
| | D.2 – CULTURA E SPETTACOLO | 1) "sfruttare" il patrimonio culturale e storico del paese 2) azione interculturale iniziata con il Gemellaggio tra Crispiano e Tarma (Perù) 3) rassegne letterarie e poetiche |
| | D.3 – PARI OPPORTUNITÀ | promuovere iniziative/eventi che contribuiscano a ridurre i fenomeni discriminatori |
| E – POLIZIA LOCALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA, BENESSERE DEGLI ANIMALI E POLITICHE GIOVANILI | E.1 – POLIZIA LOCALE | 1) Piano di controllo del territorio 2) Piano di sicurezza stradale 3) Ausiliari di Polizia Locale |
| | E.2 – POLIZIA AMMINISTRATIVA | 1) creazione e attuazione di un Regolamento Comunale di Polizia Amministrativa 2) attività di prevenzione e controllo per tutelare i cittadini, con particolare riguardo al contenimento epidemiologico da Covid-19 3) controlli ed applicazione delle relative sanzioni in materia di abusivismo |
| | E.3 – BENESSERE DEGLI ANIMALI | 1) "Dog Park" 2) progetto per adottare cani presente nei canili 3) convenzioni con canili di altri Comuni |
| | E.4 – POLITICHE GIOVANILI | 1) attività relative al Servizio Civile Nazionale 2) attivazioni di stage e tirocini |
| | F – PUBBLICA ISTRUZIONE E RAPPORTI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI | F – PUBBLICA ISTRUZIONE E RAPPORTI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI |
| G – COMMERCIO, SPORT, DECORO | G.1 – COMMERCIO | 1) documento Strategico del Commercio 2) nuova area mercatale 3) regolamento del settore commercio |

| | | |
|--|---|---|
| URBANO ED ANAGRAFE | G.2 – SPORT | <ol style="list-style-type: none"> 1) centro sportivo pubblico 2) ricerca di finanziamenti per la ristrutturazione degli impianti sportivi esistenti 3) sanatoria situazioni in deroga di concessioni e affidamenti di strutture comunali 4) Patrocinio eventi e tornei |
| | G.3 – DECORO URBANO | <ol style="list-style-type: none"> 1) riqualificare e rendere fruibili aree 2) rendere la piazza centrale maggiormente "appetibile" |
| | G.3 – ANAGRAFE | Digitalizzazione servizio anagrafe |
| H - TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO | H - TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO | <ol style="list-style-type: none"> 1) migliorare la qualità della nostra offerta 2) individuare un target definito 3) arricchire il bagaglio esperienziale del turista "ospite" |
| I – TRANSIZIONE DIGITALE, COMUNICAZIONE ED ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA | I.1- TRANSIZIONE DIGITALE | migrare il Data Center fisico esistente verso l'adozione progressiva del paradigma del "cloudcomputing" |
| | I.2 – COMUNICAZIONE | <ol style="list-style-type: none"> 1) percorso di adesione ed integrazione delle piattaforme pagoPA e Spid 2) App "IO", |
| | I.3 – ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA | monitoraggio costante per la verifica dell'attuazione del programma |
| J – AFFARI GENERALI, PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE | J.1 – AFFARI GENERALI | <ol style="list-style-type: none"> A) Mappatura dei processi B) Piano di formazione C) Sistema di gestione della qualità D) Adesione Rete dei Comuni Sostenibili |
| | J.2 – PATRIMONIO | <ol style="list-style-type: none"> 1) verifica dei cespiti e dei beni mobili ed immobili dell'Ente 2) alienazione di beni obsoleti o inutili |
| | J.3 - PROTEZIONE CIVILE | <ol style="list-style-type: none"> 1) potenziamento della Protezione Civile 2) accordi stabili e duraturi con associazioni del terzo settore |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| | J.4 – ATTIVITA' PRODUTTIVE | <ol style="list-style-type: none">1) Patto dell'Export2) Partecipazione e nuovi bandi comunitari e regionali3) fondi del recovery plan4) rigenerazione della Cava Amastuola |
|--|---------------------------------------|--|

12. Obiettivi di performance dei singoli settori



COMUNE di CRISPIANO PDO 2025

| SETTORE | COD | Obiettivo | Indicatori di risultato | Peso |
|---|-----|--|--|-----------|
| AREA SEGRETERIA E AA. GG. | 1.1 | CONCESSIONI CIMITERIALI | <i>Censimento concessioni cimiteriali scadenti entro il 2035</i> | 20 |
| | 1.2 | SPONSORIZZAZIONI CULTURA | <i>Elaborazione regolamento per progetto incentivante sponsorizzazioni cultura</i> | 20 |
| | 1.3 | EFFICIENZA PRENOTAZIONE CDE | <i>Riduzione tempi di attesa per prenotazione carta di identità a parità di utenti</i> | 20 |
| | 1.4 | EFFICIENZA PAGAMENTI PA | <i>Rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali</i> | 30 |
| | 1.5 | TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | <i>Rispetto obblighi pubblicità e trasparenza</i> | 5 |
| | 1.6 | OPEN DATA | <i>Incremento di 5 nuovi DATA SET</i> | 5 |
| AREA FINANZIARIA PERSONALE TRIBUTI | 2.1 | RIORDINO ORGANIZZATIVO | <i>Stesura e proposta all'organo di governo del regolamento uffici e servizi</i> | 10 |
| | 2.2 | INCREMENTO TRIBUTI | <i>IMU fotovoltaico</i> | 25 |
| | 2.3 | RECUPERO EVASIONE | <i>Recupero evasione CUP</i> | 25 |
| | 2.4 | EFFICIENZA PAGAMENTI PA | <i>Rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali</i> | 30 |
| | 2.5 | TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | <i>Rispetto obblighi pubblicità e trasparenza</i> | 5 |
| | 2.6 | OPEN DATA | <i>Incremento di 5 nuovi DATA SET</i> | 5 |

| SETTORE | COD | Obiettivo | Indicatori di risultato | Peso |
|-------------------------------------|-----|--|---|-----------|
| AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE | 3.1 | CENSIMENTO PATRIMONIO IMMOBILIARE | <i>Predisposizione database del patrimonio immobiliare comunale</i> | 40 |
| | 3.2 | GESTIONE VERDE PUBBLICO | <i>Acquisizione software gestionale per il patrimonio verde pubblico</i> | 10 |
| | 3.3 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | <i>Acquisizione software gestionale per il patrimonio immobiliare pubblico</i> | 10 |
| | 3.4 | EFFICIENZA PAGAMENTI PA | <i>Rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali</i> | 30 |
| | 3.5 | TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | <i>Rispetto obblighi pubblicità e trasparenza</i> | 5 |
| | 3.6 | OPEN DATA | <i>Incremento di 5 nuovi DATA SET</i> | 5 |
| POLIZIA LOCALE | 4.1 | SANZIONI CDS | <i>Digitalizzazione procedura sanzioni cds</i> | 20 |
| | 4.2 | CONTROLLI COMPOSTAGGIO | <i>Realizzazione di n. 100 controlli effettivi sui beneficiari della riduzione per compostaggio</i> | 20 |
| | 4.3 | CONTROLLI URBANISTICI | <i>Realizzazione di n. 40 controlli urbanistici</i> | 20 |
| | 4.4 | EFFICIENZA PAGAMENTI PA | <i>Rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali</i> | 30 |
| | 4.5 | TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | <i>Rispetto obblighi pubblicità e trasparenza</i> | 5 |
| | 4.6 | OPEN DATA | <i>Incremento di 5 nuovi DATA SET</i> | 5 |

| SETTORE | COD | Obiettivo | Indicatori di risultato | Peso |
|---|-----|--------------------------------------|--|-----------|
| SERVIZI SOCIALI | 5.1 | POLITICHE DI INTEGRAZIONE | <i>Costituzione di collaborazioni con enti/associazioni no profit per promuovere l'integrazione sociale, culturale ,sportiva ect. in favore delle fasce più deboli della popolazione</i> | 15 |
| | 5.2 | SERVIZI SPERIMENTALI | <i>Attivazione n. 2 servizi sperimentali per famiglie/tutela minori</i> | 25 |
| | 5.3 | STUDIO DEI FABBISOGNI SOCIALI | <i>Analisi ed elaborazione dei dati del fabbisogno sociale nella sua evoluzione storica</i> | 20 |
| | 5.4 | EFFICIENZA PAGAMENTI PA | <i>Rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali</i> | 30 |
| | 5.5 | TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | <i>Rispetto obblighi pubblicità e trasparenza</i> | 5 |
| | 5.6 | OPEN DATA | <i>Incremento di 5 nuovi DATA SET</i> | 5 |
| AREA URBANISTICA – SUAP – AMBIENTE | 6.1 | DSC | <i>Aggiornamento DSC con tavolo permanente</i> | 10 |
| | 6.2 | ABUSI EDILIZI | <i>Recupero gettito da abusi edilizi</i> | 25 |
| | 6.3 | CIMITERO | <i>Elaborazione piano regolatore cimitero</i> | 25 |
| | 6.4 | EFFICIENZA PAGAMENTI PA | <i>Rispetto tempi di pagamento delle fatture commerciali</i> | 30 |
| | 6.5 | TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE | <i>Rispetto obblighi pubblicità e trasparenza</i> | 5 |
| | 6.6 | OPEN DATA | <i>Incremento di 5 nuovi DATA SET</i> | 5 |

Gli obiettivi sono individuati dall'Amministrazione Comunale, previo confronto con i Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e, sentito il Segretario Generale. Gli stessi obiettivi sono individuati tenuto conto della loro coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno e in tal caso il Segretario generale ne dà comunicazione allo Organismo Indipendente di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di

innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

- l'obiettivo strategico (o generale), che consiste nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'obiettivo ai fini della sua identificazione; per ogni obiettivo generale è necessario individuare e indicare il Responsabile Generale (di norma coincidente con il Responsabile dell'Area – Titolare di incarichi di Elevata Qualificazione);
- per ogni obiettivo strategico, almeno un obiettivo operativo (o specifico); gli obiettivi operativi permettono di dettagliare le azioni da porre in essere; anche di ciascun obiettivo operativo deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi operativi vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;
- ogni obiettivo operativo (o specifico) contiene almeno un indicatore di efficacia o di efficienza che rappresenta in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo operativo (o specifico) devono essere indicati risultati misurabili. Ogni indicatore ha un peso percentuale di rilevanza relativa.

Ad ogni Titolare di incarichi di elevata qualificazione e ogni incaricato di posizione organizzativa è attribuito quindi almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

02.02.01 Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)

Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate

al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Questa ottica permette la individuazione dei problemi prioritari e soprattutto la adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con il **Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan 2023/2025 (Piano per l'uguaglianza di genere)** approvato con D.G.C. n. 227 del 13/12/2022, aggiornato con **Deliberazione di G.C. n. 200 del 16/11/2023, relativamente al periodo 2024/2026, che si allega al presente PIAO**, in attesa di aggiornamento per il periodo 2025/2027, l'Amministrazione Comunale, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Obiettivi generali del Piano:

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
2. favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei settori di attività, nei livelli professionali e nelle posizioni apicali di coordinamento;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
4. stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente accelerando e incentivando il cambiamento e la riconversione nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
5. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro), e rendere le stesse argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

Per raggiungere tali obiettivi ci si propone un cambiamento organizzativo, sia nei confronti del personale che delle strutture dell'Ente e non solo misure ed azioni specifiche.

Le limitazioni nelle assunzioni per gli enti locali hanno, infatti, determinato la diminuzione del numero di dipendenti, la redistribuzione delle attività all'interno delle strutture con il

conseguente aumento del carico di lavoro per i dipendenti.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Crispiano intende (come già detto) consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nell'attività formativa dei dipendenti, nella valorizzazione delle professionalità), nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere gli eventuali ostacoli che hanno impedito ad oggi la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Crispiano armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

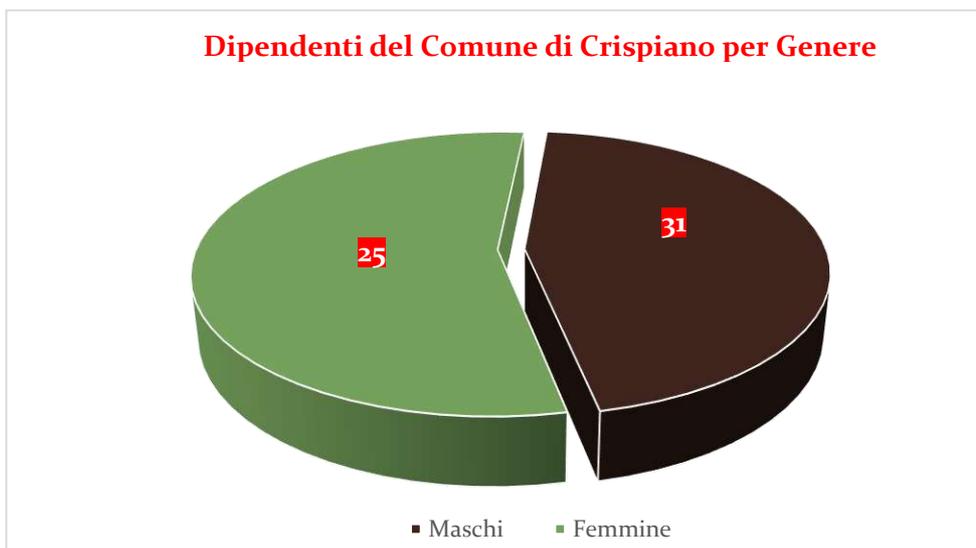
Il vigente Piano di Azioni Positive riferito al periodo 2024/2026 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Crispiano, la cui composizione, al 31/12/2023, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 31/12/2024

| Categoria contrattuale | DONNE | % DONNE SUL TOTALE | UOMINI | % UOMINI SUL TOTALE | TOTALE | % CATEGORIA SUL TOTALE |
|---|-------|--------------------|--------|---------------------|--------|------------------------|
| cat. A - (operatori) | 1 | 20% | 4 | 80% | 5 | 8,93% |
| cat. B | 14 | 63,64% | 8 | 36,36% | 22 | 39,29% |
| cat. C - (istruttori amministrativi, contabili, tecnici, agenti PL, ecc.) | 11 | 55% | 9 | 45% | 20 | 35,71% |
| cat. D - (direttivi tecnici, contabili ed amministrativi, Capi Settore, Funzionari) | 5 | 62,50% | 3 | 37,50% | 8 | 14,29% |

| | | | | | | |
|------------|----|--------|----|--------|----|---------|
| Segretario | | | 1 | 100% | 1 | 1,78% |
| | 31 | 55,36% | 25 | 44,64% | 56 | 100,00% |



Al 31/12/2024 il personale del Comune risultava composto da 56 lavoratori di cui il 55,36% donne (31), mentre gli uomini rappresentavano il 44,64% del totale (25).

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

Nella lettura della categoria contrattuale D si registra una rilevante prevalenza di donne (62,50%) rispetto agli uomini (37,50%). Anche nella categoria B vi è una netta prevalenza femminile. La categoria C risulta in sostanziale equilibrio

Infine si evidenzia la netta prevalenza nelle categorie A di uomini rispetto alle donne. Il dato è sostanzialmente immutato rispetto agli anni precedenti ed è un elemento in comune con la maggioranza degli Enti della P.A.

Considerato che l'organico del Comune di Crispiano non presenta un significativo squilibrio di genere a svantaggio delle donne (come evidenziasi da quanto innanzi descritto), il Piano per il perseguimento della Uguaglianza di Genere sarà quindi orientato a rafforzare e presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano che modifica quello approvato con D.G.C. n. 200 del 16/11/2023:

AZIONE N. 1 –

TITOLO- Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Risorse dell'Ente o eventuali Finanziamenti esterni.

Obiettivo: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori.

Descrizione intervento: Sperimentazione di tipologie di organizzazione flessibile del lavoro, che tenga conto delle esigenze personali e di servizio.

Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate.

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione: Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

AZIONE N. 2 –

TITOLO – Diffusione di una cultura di genere

Destinatari: Tutti lavoratori e lavoratrici

Finanziamenti: Risorse dell'Ente o eventuali Finanziamenti esterni.

Obiettivo: Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di compensazione qualitativa e quindi di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Descrizione intervento: Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi

che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori")

Strutture coinvolte: Strutture dell'Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: Azione messa in atto nello svolgimento dell'attività amministrativa.

AZIONE N. 3 –

TITOLO –Formazione di Commissioni di concorso/selezione

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Risorse dell'ente o eventuali Finanziamenti esterni.

Obiettivo: Continuare a garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni già garantite dall'Amministrazione Comunale di Crispiano.

Descrizione intervento: Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni di risorse umane in genere, salvi i casi di motivata impossibilità, dovrà essere riservata alle donne la partecipazione di almeno un terzo dei posti di componente, in conformità a quanto stabilito dall'art. 57 comma 1 lett. a) del D.lgs 165/2001 a cui si rinvia;

Strutture coinvolte nell'intervento: Strutture dell'Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: Azione già realizzata

AZIONE N. 4 –

TITOLO – Formazione lavoratori/trici sulle pari opportunità

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Risorse dell'Ente o eventuali finanziamenti esterni.

Obiettivo: Promuovere la cultura di genere a tutti i livelli e garantire una formazione mirata agli organi di vertice gestionale.

Descrizione intervento: La formazione potrà essere organizzata in maniera differenziata in base ai destinatari: potranno essere organizzati incontri inerenti tematiche tipo il mobbing e le molestie, come anche argomenti relativi ai vari livelli di violenza

Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, potranno essere adottate le seguenti misure:

- articolare l'orario degli incontri formativi residenziali in modo da privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di consentire la più ampia partecipazione.

Strutture coinvolte: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: a partire dal 2024

AZIONE N. 5 –

TITOLO – Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Risorse dell'Ente o eventuali finanziamenti esterni.

Obiettivo: Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio del personale.

Descrizione intervento: Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro

Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: a partire dal 2024.

AZIONE N. 6 –

TITOLO – Part-time

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Risorse dell'Ente o eventuali finanziamenti esterni.

Obiettivo: Garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari

Descrizione intervento: Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part-time nel limite del 15% del personale a tempo pieno previsto in dotazione organica per ciascuna categoria, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: Azione già realizzata in virtù della esistenza di disposizioni regolamentari e contrattuali

AZIONE N. 7 –

TITOLO – Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Risorse dell'Ente o eventuali finanziamenti esterni.

Obiettivo: Promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità, ovvero aggiornare le preesistenti, anche sulla base dell'aggiornamento del sito web del Comune di Crispiano.

Descrizione intervento: Istituzione nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione informativa relativa alla normativa e alle iniziative in tema di pari opportunità

Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: a partire dal 2024.

AZIONE N. 8 –

TITOLO - Funzionamento della Commissione sulle pari opportunità all'interno dell'Ente.

Destinatari : cittadini lavoratori e lavoratrici rappresentanti del terzo settore, scuola e famiglia con esperienza in campo culturale, sanitario e inclusione sociale.

Finanziamento : Risorse dell'Ente o eventuali finanziamenti esterni.

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che costituiscono elemento di discriminazione nei confronti delle donne, in attuazione del principio di uguaglianza sostanziale sancito sia dall'art. 3 della Costituzione, che dalla Convenzione di Istanbul, nonché valorizzare la cultura delle differenze di genere promuovendo la rappresentanza tra uomo e donna in tutti i luoghi decisionali presenti sul territorio nonché promuovere azioni per le fasce di società discriminate a priori dalla collettività sulla base di pregiudizi anacronistici.

Strutture coinvolte nell'intervento: Strutture dell'Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente , comprensivo delle rappresentanza esterne incluse nella Commissione di Pari opportunità.

Periodo di realizzazione: Azione già realizzata.

La realizzazione delle suddette azioni positive, vede necessariamente coinvolte tutte le Aree e i Servizi, ognuno per la parte di propria competenza “

02.02.03. Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a

carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Su tale base, il Comune di Crispiano intende istituire con D.G.C. un apposito gruppo di lavoro intersettoriale avente ad oggetto "Semplificazione e Digitalizzazione Agenda 2023 - 2025", agenda che avrà il compito specifico di meglio e più dettagliatamente definire gli interventi prioritari, le azioni di semplificazione, l'eliminazione di vincoli burocratici e il taglio dei costi per imprese e cittadini, definendo obiettivi, risultati attesi, responsabilità e tempi di realizzazione, anche con il coinvolgimento degli stessi cittadini, delle imprese e delle loro associazioni.

Il Gruppo di Lavoro sarà presieduto e diretto dal RTD che ne convoca le riunioni.

Il suddetto gruppo, insieme ai responsabili di settore, avrà ancora il compito di definire:

- gli ulteriori procedimenti amministrativi – per ogni settore - oggetto di interventi di semplificazione/digitalizzazione, anche in un'ottica di riduzione dei tempi procedurali;

- i procedimenti amministrativi di cui si procederà a misurare i tempi effettivi di conclusione.

Al presente si evidenzia che il Comune di Crispiano, in materia di semplificazione e digitalizzazione dei servizi e delle procedure, consente già oggi l'uso della piattaforma PagoPA per effettuare l'accesso e /o il pagamento dei servizi seguenti:

- Servizio di pagamento Attività Produttive;
- Servizio di pagamento Carta d'identità elettronica;
- Servizio di pagamento Comando Polizia Municipale;
- Servizio di pagamento ICP (Imposta Comunale Pubblicità) e CUP (Canone Unico Patrimoniale);
- Servizio di pagamento Oneri di urbanizzazione e costi di costruzione;
- Servizio di pagamento Servizi Cimiteriali;
- Servizio di pagamento Servizio Tecnico;
- Servizio di pagamento Servizio Tesoreria;
- Servizio di pagamento COSAP/TOSAP;
- Servizio di pagamento Tributi Coattivo;
- Servizio di pagamento Violazioni ICI/IMU;
- Servizio di pagamento TARI e Violazioni TARI/TARSU;
- Servizio Elettorale;
- Servizio di Anagrafe.

L'Ente ha inoltre attivato il Mandato di pagamento digitale, e sta completando gli studi necessari per implementare un uso più incisivo del digitale nell'ambito delle richieste

di accesso agli atti.

Relativamente all'accesso ai servizi tramite SPID, CIE e CNS, l'Ente ne consente già oggi l'accesso per la quasi totalità.

Il Comune di Crispiano prevede, infine, di procedere in breve tempo (si è nella fase di studio avanzato) alla completa informatizzazione delle procedure per il rilascio ed il controllo dei libretti dei carburanti agricoli (ex UMA).

Rispetto agli obiettivi di semplificazione/digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente, per gli anni 2023, 2024 e 2025, si individuano i seguenti:

| Procedimenti amministrativi e obiettivi di semplificazione/digitalizzazione | | |
|---|---|--|
| Settore | Procedimento amministrativo | Note |
| Segreteria Generale e affari istituzionali | Concessione di patrocini e/o contributi | Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
| Risorse umane | Procedimento selettivo per assunzione di dipendente con rapporto di lavoro subordinato | Procedimento da semplificare (riduzione termini a max 180 gg) |
| | Espletamento procedure concorsuali | Procedimento da semplificare (riduzione termini a max 180 gg) |
| Servizi demografici | Rilascio certificazione anagrafica storica | Procedimento da semplificare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
| | Cambi di residenza | I procedimenti sono oggetto di reingegnerizzazione - digitalizzazione -semplificazione a livello Nazionale nell'ambito del progetto Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). Saranno quindi implementate tutte le soluzioni approvate a livello Nazionale (Ministero Interno-Sogei-AGID). Sono in corso i cambi residenza su portale ANPR. |
| Servizi sociali, sanitari e per l'integrazione | Erogazione contributi economici a sostegno dell'affitto | Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
| | Inserimento in graduatoria presso le strutture residenziali e semi-residenziali per anziani non autosufficienti | Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
| | Rimborsi delle spese per i rimpatri delle salme di immigrati | Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
| | Servizio di assistenza domiciliare | Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | Sussidi economici erogati | Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
|--|---------------------------|--|

| Area Amministrativa e Finanziaria | Rimborsi a contribuenti – riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali. | Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
|---|--|--|
| | Mandato di pagamento | Digitalizzato - Il conferimento della validità giuridica è attribuito dalla firma digitale. |
| Procedimenti amministrativi e obiettivi di semplificazione/digitalizzazione | | |
| Settore | Procedimento amministrativo | Note |
| Area Amministrativa e Finanziaria | Richieste di accesso agli atti | Processo da digitalizzare: garantire agli utenti la possibilità di esercitare per via telematica il diritto di accesso, in ogni fase di tale procedimento, compresa la formazione ed invio di copie digitali e duplicati di documenti informatici, con l'esclusione delle sole ipotesi in cui ciò sia impossibile o si riveli inopportuno. |
| Lavori pubblici e manutenzione della città | Prontuario delle opere minori | Da semplificare: regolamentare gli interventi minori tipo la realizzazione di pergolati, tettoie, pavimentazioni all'aperto ecc. cosicché quelli in conformità al prontuario possano essere realizzati senza alcun titolo abilitativo/comunicazione. |
| | Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, esposti, segnalazioni ecc.) | Procedimento da semplificare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
| Lavori pubblici e manutenzione della città | Valutazione di incidenza ambientale preventiva | Da semplificare: per interventi sulle facciate e sulle coperture degli edifici in zone SIC-ZPS (tutto l'abitato) in modo da rendere effettivamente liberi (ora sono sottoposti a controllo ambientale) gli interventi di edilizia libera sotto il profilo urbanistico-edilizio. |
| | Indici di permeabilità delle pavimentazioni esterne | Da semplificare e da definire: quelli al di sotto degli indici da stabilire nei regolamenti comunali diventano attività di edilizia libera. |
| | Valutazione di incidenza preventiva dei dehors, degli impianti pubblicitari e delle manifestazioni all'aperto ricadenti in area SIC-ZPS, | Da semplificare: fare in modo che questi interventi, nel rispetto degli ulteriori regolamenti di attuazione comunali, non siano sottoposti di volta in volta all'attività istruttoria degli uffici comunali, ma al solo controllo. |
| | Procedure per il rilascio ed i controlli dei libretti dei carburanti agricoli (ex UMA). | Da informatizzare totalmente |
| Pianificazione e sostenibilità urbana | Richiesta contributi relativi alla L.13/89 - eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati | Richiesta contributi relativi alla L.13/89 - eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati |

| Procedimento | | | |
|--------------|---|---|--|
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. / tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ambiente, edilizia privata ed attività produttive | Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche | Procedimento da semplificare (riduzione termini da 90 gg a 60 gg) |
| 2 | Cultura, sport, giovani e promozione della città | Concessione a terzi di contenitori culturali e/o sportivi | Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | Servizi educativi | Rilascio "buoni libro" | Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60). |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

Relativamente alle attività procedurali del Corpo di Polizia Municipale, si allegano di seguito i tempi procedurali già definiti nel Comune di Crispiano.

| Verifica esposti ed atti amm.vi in genere | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | accertamento | operatore in turno | 30 | 10 |
| 3 | redazione atti consequenziali | operatore in turno | // | 10 |

| Procedimento | | | | |
|----------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| Controlli Ambientali | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza o iniziativa | Comandante | // | // |
| 2 | accertamento | operatore in turno | 30 | 10 |
| 3 | redazione atti consequenziali | operatore in turno | // | 10 |

| Procedimento | | | | |
|---------------------|-----------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Pareri per chioschi | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | accertamento | Comandante | 30 | 10 |
| 3 | redazione parere | Comandante | // | 10 |
| 4 | trasmissione atti ufficio Co. Ge. | Comandante | // | 1 |

| Procedimento | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Pereri per distributori carburanti | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | accertamento | Comandante | 30 | 10 |
| 3 | redazione atti consequenziali | Comandante | // | 10 |

| Procedimento | | | | |
|---------------------------------------|--|------------|-----------------|-------------------------------|
| ART. 5/BIS Regolamento Polizia Urbana | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | accertamento | Comandante | 30 | 10 |
| 3 | redazione atti consequenziali | Comandante | // | 10 |
| 4 | Cordinamento per apposizione segnaletica | Comandante | // | 2 |

| Procedimento | | | | |
|----------------------------|--------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Occupazione suolo pubblico | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | accertamento | Comandante | 30 | 10 |
| 3 | redazione autorizzazione | Comandante | // | 10 |

| Procedimento | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Pareri per pubbl. esercizi | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | accertamento | Comandante | 30 | 10 |
| 3 | redazione parere | Comandante | // | 10 |
| 4 | trasmissione atti ufficio Co. Ge. | Comandante | // | 1 |

| Procedimento | | | | |
|--|---------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Occupazione suolo Pubblico e pareri viabilistici/pubblicità sulle strade | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | istruttoria | Comandante | 30 | 2 |

| Procedimento | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Contrassegno disabili | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | istruttoria | Spagnolo | 30 | 15 |
| 3 | redazione atti consequenziali | Spagnolo | 30 | 5 |

| Procedimento | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Occ. Suolo pubblico x Fiere e Mercati | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | Istruttoria | Console | 30 | 2 |
| 3 | redazione atti consequenziali | Console | 30 | 2 |

| Procedimento | | | | |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| Infortunistica stradale | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | accertamento e rilievi metrici | operatore in turno | // | 1 |
| 2 | redazione atti consequenziali | operatore in turno | // | 10 |
| 4 | trasmissione dati statistici | Console | // | 2 |

| Procedimento | | | | |
|-------------------------|---|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| Supporto ASL Randagismo | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | operatore in turno | // | // |
| 2 | accertamento e redaz. atti consequenziali | operatore in turno | // | 1 |

| Procedimento | | | | |
|--|---|------------|-----------------|-------------------------------|
| Comunicazione di cessione fabbricato e ospitalità in favore di cittadino straniero | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | accertamento e redaz. atti consequenziali | Console | // | 2 |

| Procedimento | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Procedimento acquisti P.A. | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Istruttoria ed ind. Acquisti | Comandante | // | // |
| 2 | redazione R.d.O. / Acquisto diretto | Console | // | 2 |
| 3 | aggiudicazione | Console | // | 2 |
| 4 | istruttoria determina | Calamo | // | 5 |
| 5 | Approvazione Determina | Comandante | // | 5 |

| Procedimento | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| Notifiche ed accertamenti P.G. Tribunale Minori | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | notifica | Greco A. - Pastore | 30 | 5 |
| 3 | redazione atti consequenziali | Greco A. - Pastore | // | 2 |

| Procedimento | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| Concessioni Passi Carrabili | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | sopraluogo | Greco A. - Pastore | 30 | 10 |
| 3 | redazione atti consequenziali | Greco A. - Pastore | // | 2 |
| 4 | trasmissione atti ufficio Co. Ge. | Greco A. - Pastore | // | 1 |

| Procedimento | | | | |
|----------------|--------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Ritiro Patenti | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | istruttoria ritiro patente | Pastore | 30 | 5 |
| 3 | trasmissione atti Prefettura | Pastore | // | 2 |
| 4 | Redazione e Trasmissione atti S.D.I. | Console | // | 2 |

| Procedimento | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Controlli ed accertamenti anagrafici | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza | Comandante | // | // |
| 2 | Accertamento | Greco A. | 30 | 10 |
| 3 | Trasmissione parere | Greco A. | // | 2 |

| Procedimento | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| accertamento violazioni penali | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | accertamento | operatore in turno | // | // |
| 2 | redazione atti consequenziali | operatore in turno | // | da 2 a 30 |

| Procedimento | | | | |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Delibere e Determine | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza o d'iniziativa | // | // | // |
| 2 | istruttoria | Calamo - Longo - Console | 30 | 5 |
| | approvazione | Comandante | // | 10 |
| 3 | pubblicazione | Comandante | // | 3 da ricevimento da Co.Ge. |

| Procedimento | | | | |
|-------------------------|------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Ordinanze viabilistiche | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza o d'iniziativa | Comandante | // | // |
| 2 | istruttoria | Comandante | 30 | 2 |
| 3 | approvazione | Comandante | // | 10 |
| 3 | trasmissione AA.GG. | Comandante | // | 1 |

| Procedimento | | | | |
|----------------------|------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Comunicazioni S.D.I. | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza o d'iniziativa | Comandante | // | // |
| 2 | istruttoria | Console | 30 | 2 |
| 3 | redazione | Console | // | 10 |
| 3 | trasmissione stazione CC. | Comandante | // | 1 |

| Procedimento | | | | |
|---------------------------|----------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| Controlli Pulizia Terreni | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | Ricevimento istanza o iniziativa | Comandante | // | // |
| 2 | accertamento | Spagnolo | 30 | 10 |
| 3 | redazione atti consequenziali | Spagnolo | // | 10 |

| Procedimento | | | | |
|-------------------|----------------------------|-----------|-----------------|-------------------------------|
| Assegnazione Armi | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 2 | redazione atti | Pastore | 30 | 10 |
| 3 | Trasmissione atti Questura | Pastore | // | 10 |

| Procedimento | | | | |
|------------------------------------|-------------------|-----------|-----------------|-------------------------------|
| Gestione calendario Stazione Carb. | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 2 | redazione atti | Pastore | 30 | 10 |
| 3 | Trasmissione atti | Pastore | // | 10 |

| Procedimento | | | | |
|--------------|--|--|--|--|
| Accesso atti | | | | |

| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
|------|------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| 1 | Ricevimento istanza o d'iniziativa | Comandante | // | // |
| 2 | istruttoria | Calamo | 30 | 2 |
| 3 | redazione | Calamo | // | 5 |
| 3 | trasmissione atti | Comandante | // | 1 |

| Procedimento | | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|-----------------|---|
| Violazioni Amministrative 689/81 | | | | |
| Fase | descrizione | operatore | termine max gg. | tempo medio di lavorazione gg |
| 1 | accertamento | operatore in turno | // | // |
| 2 | immisione dati/stampa verbali e spedizione | operatore in turno | 40 | 15 |
| 3 | registrazione pagamenti | Longo | 20 | 5 |
| 4 | Gestione Sequestri | operatore in turno | // | 2 |
| 5 | Controdeduzione Ricorso | Comandante | // | 5 |
| 7 | Trasmissione ex art. 17 | Calamo | // | 15 x tutti i verbali relativi ad 1 anno |

Si precisa che, allo stato attuale, il livello di digitalizzazione dei singoli provvedimenti è pari al 80% della totalità dei provvedimenti in essere nell'Ente. Entro la fine del prossimo anno (2024) si prevede di arrivare e, forse, superare il 90%, tenuto conto dei finanziamenti assegnati al Comune di Crispiano per la digitalizzazione nell'ambito del P.N.R.R. e di seguito indicati:

| |
|---|
| <p>"Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022" CUP I96 I91F22000500006 Comune di Crispiano € 155.234,00</p> <p>"Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)" CUP I91F22002990006 Comune di Crispiano € 32.589,00</p> <p>"Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni (luglio 2022) CUP I91C23000030006 Comune di Crispiano € 121.992,00</p> <p>"Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022" CUP I51F22007520006 Comune di Crispiano € 20.344,00</p> |
|---|

Rispetto alla misurazione puntuale dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi, si da atto che restano, di massima, confermati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti nel tempo max di 30 giorni (eccezionalmente e specificatamente prorogabili a 60 gg), fatti salvi i procedimenti di seguito indicati:

| AREA | PROCEDIMENTO | TEMPI DI CONCLUSIONE |
|--|---|--|
| Personale | Procedure Concorsuali | Max 180 giorni |
| Affari Generali, Demografia, Amministrativa, Finanziaria. | Rilascio certificati | Max 30 giorni |
| Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata, SUAP – SUE, LL.PP. | Tutti i procedimenti non diversamente specificati | Come da vigenti disposizioni di legge. |
| | Piani Urbanistici | Da 120 a 180 giorni |
| | Procedure per Appalti di servizi e Forniture Infrasoia Comunitaria | Max 90 giorni |
| | Procedure per Appalti di servizi e Forniture Sopra Soglia Comunitaria | Max 180 giorni |

02.02.04. Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni che il Comune di Crispiano intende porre ancora in essere per realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:

- postazioni per l'accesso assistito ai servizi online presso l'Urp.

Sarà, inoltre redatto un Piano pluriennale di sistemazione dei siti web e dei servizi online dell'amministrazione che definisce gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle linee guida Agid (<https://form.agid.gov.it/view/e303267e-7c42-4349-bad8-eea2cd068e7c/>).

Gli obiettivi riguarderanno la formazione agli operatori, la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisiti per le postazioni di lavoro. Verrà garantita, infine, la possibilità di segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili (con apposito form online).

02.03 Sottosezione Anticorruzione - Aggiornamento del PTPCT

La presente Sezione del PIAO denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*" disciplina la politica e gli obiettivi che intende realizzare il Comune di Crispiano in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli anni 2025-2027.

In un'ottica di semplificazione e integrazione all'interno dell'unico documento di programmazione, il Piao, la sottosezione è stata semplificata al fine di produrre un unico documento semplice, sintetico di facile consultazione.

La suddetta sotto sezione è predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Dott. Rosario Cuzzolini, Segretario Generale, nel rispetto di specifici criteri e dei requisiti soggettivi di indipendenza, autonomia e sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1)** la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2)** la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3)** la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 e successive modificazioni introdotte da ultimo dal D.lgs. 201/2022, D.Lgs. 36/2023.

Articolo 1 – Disposizioni generali

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della L. n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione

ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o malagestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

L'Autorità con l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione adottato con Delibera n. 605 del 19/12/2023, ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

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

Art. 2 - Finalità

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di funzionari e di figure di qualsiasi tipo di responsabilità.

2. Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle aree di rischio di cui all'art. 16;
- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- d) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;

- e) assicurare la puntuale applicazione delle norme sull'inconferibilità e sull'incompatibilità;
- f) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Articolo 3 – Durata

Il presente piano ha validità per il triennio **2025/2027** fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

Articolo 4 - Procedure di formazione e approvazione del Piano

- 1) Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di incarico di e.q., può trasmettere al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
- 2) Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
- 3) il Piano di prevenzione della corruzione è inserito all'interno del PIAO per essere approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- 4) Il Piano di prevenzione della corruzione può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 5 – Analisi del contesto esterno

L'analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e valutazione del

rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema comunale di prevenzione della corruzione.

L'analisi del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale, dove l'indice C.P.I. (*Corruption Perception Index di Transparency International*), colloca l'Italia a parità con Bulgaria, Grecia e Romania.

L'analisi del fenomeno corruttivo non può non tener conto dell'esame del contesto nazionale e internazionale. L'indice C.P.I. (*Corruption Perception Eption*) colloca l'Italia al 41° posto in netto miglioramento rispetto al recente passato ma comunque suscettibile ancora di particolare attenzione se confrontato con altri Stati che ci precedono nella graduatoria e che presentano un tasso di sviluppo economico nettamente inferiore a quello del nostro Paese.

La percezione di un livello alto di corruzione all'interno delle istituzioni è sicuramente determinato dal contesto territoriale di riferimento e dal livello di criminalità presente sul territorio.

Il territorio nazionale è caratterizzato dal deterioramento della qualità della vita che si associa alla persistenza di una illegalità diffusa e socialmente tollerata, in cui si perpetuano forme di sottosviluppo economico basate su lavoro nero, evasione fiscale e corruzione. Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto alla corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità (tra cui la corruzione).

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, il Comune di Crispiano si configura come un contesto non particolarmente critico dove si rilevano fenomeni di tossicodipendenza nonché fenomeni criminali rappresentati prevalentemente da piccoli furti nelle abitazioni. Non si riscontra una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro.

Si segnala, purtroppo, la chiusura di molte attività commerciali che hanno determinato situazioni di disagio sociale. Non si rilevano, inoltre, forme di pressione, tanto meno

preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economico/lavorativa e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Per quanto riguarda la Pubblica Amministrazione, in generale, il fenomeno della corruzione colpisce a tutti i livelli ed in molteplici settori tra i quali il più colpito sembra essere proprio quello delle gare d'appalto truccate o più precisamente "confezionate su misura". Questo "sistema malato", oltre a produrre ingenti danni economici per la collettività, compromette il corretto funzionamento dei servizi erogati ai cittadini.

La corruzione, pertanto, portando danni alla credibilità, disincentiva gli investimenti frenando, di conseguenza, lo sviluppo economico.

Il presente Piano si pone l'obiettivo di dare concreta attuazione ed operatività alla cd. legge anticorruzione, considerando una priorità non solo etica ma economica - in quanto la corruzione è furto di bene comune, furto di diritti, di opportunità e di lavoro - la lotta ad ogni forma di corruzione.

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, si rinvia a quanto previsto dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa al 1° semestre 2023 trasmessa dal Ministro dell'Interno al Parlamento, disponibile al seguente indirizzo web:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

Dalla relazione si evince come il crimine organizzato pugliese non ha fatto registrare, nel corso del primo semestre del 2023, mutazioni significative del quadro di riferimento generale. Il controllo del territorio si conferma elemento imprescindibile dei sodalizi mafiosi pugliesi, poiché fonte di crescita e sostentamento, assicurato con estorsioni, furti e rapine perpetrate in taluni casi anche da minorenni. Alle alleanze storiche con altre organizzazioni criminali anche straniere si affianca una costante tendenza all'espansione dei territori controllati dai clan, anche al di fuori degli ambiti regionali. La criminalità organizzata pugliese ha sviluppato nel tempo un'attitudine ad agire in contesti economici rilevanti inquinando l'economia legale mediante il riciclaggio di proventi illeciti, così come ampiamente documentato nell'operazione "Levante" condotta dalla DIA nell'anno precedente. Tra i risultati più incisivi e significativi della costante pressione dell'azione di contrasto da parte delle Istituzioni, vi è certamente l'incremento del numero di collaboratori di giustizia, fenomeno che ha riguardato prevalentemente le compagini baresi. Il contesto criminale pugliese permane tuttora instabile anche a causa di continue spaccature interne. Infatti, in continuità con i gravi episodi evidenziati nel semestre scorso, nel periodo in esame si sono registrati molteplici agguati avvenuti in ordine sparso in quasi tutta l'area

metropolitana di Bari, nel Foggiano, nella provincia di Lecce e di Taranto, a conferma che la lotta per il controllo del territorio si dirama in tutta l'area regionale.

Art. 6 - Analisi del contesto interno

L'organizzazione e la dotazione organica del Comune di Crispiano è indicata e approvata nel DUP (Documento Unico di Programmazione) a cui si fa riferimento per i dati di dettaglio. L'ultima dotazione organica dell'Ente è stata approvata con D.G.C. n. 22 dell'22.02.2022. L'articolazione organizzativa dei Comuni è definita in forma funzionale, generalmente suddivisa in aree/settori con a capo di ogni area un responsabile di posizione organizzativa. La funzione di coordinamento viene svolta dal Segretario Comunale.

A partire dalla legge 196/2006, all'art. 1, comma 557 come modificato dal comma 120, art. 3 della legge 244/2007 e dal comma 1, art. 76 del D. L. 112/2008 sostituito dal comma 7 dell'art. 14 del

D.L. 78/2010, vengono dettate precise disposizioni alle amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, consistenti prioritariamente nella riduzione dell'incidenza della spesa di personale rispetto al complesso delle spese correnti e razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative anche attraverso accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

L'instabilità e la precarietà normativa hanno pregiudicato notevolmente la qualità dell'attività amministrativa dell'Ente rendendone gravoso l'esercizio da parte del personale adibito all'esercizio delle funzioni fondamentali.

Inoltre, la copiosa produzione normativa intervenuta negli ultimi anni, finalizzata al contenimento della spesa pubblica ha reso ancora più gravosa l'attività di contrasto alla corruzione.

Nell'attuale situazione le criticità e i punti di forza dell'organizzazione comunale sono rappresentati entrambi dal capitale umano. Le criticità sono dovute alla carenza del personale di tutti i Settori, ivi compresa la struttura tecnica di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale non è corrisposta una diminuzione delle attività di competenza. Nel contempo, i punti di forza, invece, attengono alla qualità e alla motivazione delle risorse umane presenti.

In linea generale, si rilevano le seguenti criticità:

-la "logica" delle riforme a costo zero, in base alla quale non ci deve essere incremento di costi per l'attuazione delle riforme, non funzionano pienamente, specie, come nella materia in questione, ove sono richiesti adeguati investimenti tecnologici, in risorse umane e nel loro costante aggiornamento.

-l'abolizione dei controlli esterni e preventivi sulla legittimità di atti e contratti degli enti locali e la previsione di controlli interni senza un'adeguata struttura e a campione;

-la normativa in materia di anticorruzione è rivolta essenzialmente ai dipendenti pubblici, senza considerare tutti gli altri attori della cosa pubblica;

Invero, l'attuazione compiuta ed efficace di qualsiasi programmazione e pianificazione in materia richiede che le risorse umane disponibili siano numericamente e qualitativamente idonee a coniugare l'obiettivo fondamentale della prevenzione della corruzione con i principi essenziali di buona andamento della PA ex art. 97 Cost. e con i criteri di economicità, efficacia ed efficienza ex art. 1 L. 241/1990.

Anche in materia di FOIA, in relazione all'entrata in vigore delle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, ha reso ancor più urgente destinare apposite risorse umane e strumentali per la relativa attuazione, così come evidenziato dal Presidente dell'**ANCI**.

Tuttavia, sussistono oggettive difficoltà a rimpinguare il ridotto personale in servizio, pur a fronte della carenza di organico e della costante contrazione del personale per cessazione del servizio (pensionamenti, trasferimenti, eventi traumatici ecc.) nonché del numero limitato di dipendenti laureati e specializzati rispetto al personale in organico.

Art. 7 – Analisi ed osservazioni

Muovendo dall'analisi del contesto interno ed esterno, emerge come i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture, siano senza dubbio quelli che presentano il più elevato grado di esposizione al rischio corruzione.

Invero, le aree relative ai processi organizzativi relativi all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, ai processi organizzativi relativi all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario nonché ai processi organizzativi attinenti l'acquisizione del personale, se, da un lato, si confermano di particolare esposizione al rischio di corruzione, dall'altro, non presentano allo stato, lo stesso

gradodi rischio delle aree relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Art. 8 – Soggetti coinvolti dal Piano

Sono coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle rispettive competenze di legge o del presente Piano:

- a. la Giunta Comunale che adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti, inserito all'interno del PIAO;
- b. il Responsabile della Prevenzione ed il Responsabile della Trasparenza, ove non coincidente con il primo;
- c. I Responsabili di Area per il settore di competenza;
- d. l'O.I.V, e altri organismi di controllo interno (es. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- e. tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Art. 9 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con decreto del Sindaco prot.n. 6 del 24/01/2024, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, VII comma, della L. n.190/2012, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Generale Dott. Rosario Cuzzolini.

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

- 1) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- 2) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- 3) verifica, d'intesa con i titolari di incarichi di e.q., l'attuazione della rotazione degli incarichi;
- 4) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di Area di cui al successivo art. 10, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;

- 5) entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Area dell'ente e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
- 6) monitora periodicamente le situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- 7) monitora periodicamente le situazioni di cui all'art. 35bis, lett. b) del D.lgs. 165/2006, con riferimento ai funzionari titolari di incarichi di e.q.;

Il Responsabile si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza (qualora tale responsabilità venisse attribuita a soggetto diverso dal responsabile della prevenzione) relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel Piano Anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di servizio in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Art. 10 – I dipendenti e i Responsabili di Area/Titolari di incarichi di E.Q.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

I dipendenti 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. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al D.lgs. 62/2013 nonché dal codice di comportamento "specifico", approvato con Deliberazione di G.C. n. 32 del 12/02/2014.

Circa le ulteriori incombenze a carico dei dipendenti e dei Responsabili di Area (Titolari di incarichi di E.Q.) è stabilito quanto segue:

- a.** *osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;*

b. *provvedono al monitoraggio periodico delle situazioni di cui all'art. 35bis, lett. b) del D.lgs. 165/2001, segnalandole, se riscontrate, al responsabile della prevenzione della corruzione;*

bb. *provvedono al monitoraggio periodico delle situazioni di cui all'art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012, segnalandole, se riscontrate, al responsabile della prevenzione della corruzione;*

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

d. *i Responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;*

e. *i Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza dirigenziale;*

f. *i dipendenti (individuati dai Responsabili di Area – Titolari di incarichi di E.Q. a cui appartengono), 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, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, 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;*

g. *i Responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso alle informazioni riguardanti i provvedimenti e i procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;*

h. *i Responsabili di Area, previa verifica della professionalità necessaria, provvedono ove se ne ravvisi la necessità e ove possibile, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei*

dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;

i. i Responsabili di Area propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti e le materie da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, della legge n. 190/2012;

l. i Responsabili di Area procedono, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti;

m. ogni Responsabile di Area presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

n. relazionano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, in ordine alle misure poste in essere per l'attuazione del presente piano e all'adempimento dei oneri previsti a loro carico.

Art. 10.1 - Il Responsabile Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con il [Comunicato del 28 ottobre 2013](#) sono state fornite indicazioni operative per la trasmissione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). E' stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso quindi l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con la *Delibera n. 831 del 3/8/16* di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e ad indicarne il nome all'interno del PTPC.

Con il *Comunicato del 20 dicembre 2017*, il Presidente dell'ANAC ha disposto che i Responsabili della Prevenzione sono tenuti a verificare che il RASA, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

L'Ente Comune di Crispiano è inserito nell'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti). Il codice AUSA corrispondente al Comune di Crispiano è il seguente: 0000243538. Il R.A.S.A., soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è individuato nella figura della Dott.ssa Francesca Muci.

Art. 11 - Organismo Indipendente di Valutazione e altri Organismi di Controllo Interno

L'Organismo Indipendente di Valutazione e gli altri Organismi di controllo interno, per quanto dicompetenza:

- a) prendono parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- b) verificano la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- c) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 del D. Lgs. 33/2013)

1. L'Organismo Indipendente di valutazione esprime, altresì, parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001).

Art. 12 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. L'ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Crispiano, vigila e monitora sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento specifico adottato dall'Ente, conformandosi alle prescrizioni previste dal presente Piano.

2. Con Decreto Sindacale n. 28 del 26/09/2024, in seguito a Determinazione del Segretario Generale n. 690 del 24/06/2024 con la quale è stato approvato l'Avviso Pubblico per l'acquisizione di manifestazioni di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di componente esterno dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è stato nominato il Dott. Elio Partipilo.

3. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seg. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Ufficio di cui al comma 1:

- a. cura l'aggiornamento del codice di comportamento specifico dell'amministrazione comunale ;
- b. esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento specifico;
- c. provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

4. L'ufficio procedimenti disciplinari effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione del codice di comportamento specifico dell'Ente, provvedendo, altresì, alla pubblicazione sul sito istituzionale, del risultato del monitoraggio effettuato e dei pareri richiesti all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

5. Di ogni violazione del codice di comportamento e degli adempimenti di cui al comma 3

del presente articolo è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

ART.13 - Mappatura dei processi e aree a rischio

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'Ente deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e la prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per l'aggiornamento del Piano, pertanto, è d'uopo una attenta e propedeutica ricostruzione dei processi organizzativi dell'Ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente, in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del Piano.

La L. 190/2012 (art. 1 comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio riguardanti i procedimenti di:

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche in riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023. Nell'aggiornamento del Piano occorre dedicare particolare attenzione, così come esplicitato nel PNA 2022 ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. 150/2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D. Lgs. n. 36/2023;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, è necessario, dunque, procedere ad una attenta analisi di tali aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta del singolo ente delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle Linee Guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio, finalizzato all'adozione del presente Piano si compone delle seguenti fasi:

- la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Per processo si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse «input del processo» in un prodotto «output del processo» destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

| AREE DI RISCHIO | PROCE SSI |
|---|---|
| Area: Acquisizione e Progressione del Personale | Reclutamento |
| | Progressioni di carriera |
| | Conferimento di incarichi di collaborazione |
| Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento |
| | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento |
| | Requisiti di qualificazione |
| | Requisiti di aggiudicazione |
| | Valutazione delle offerte |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte |
| | Procedure negoziate |
| | Affidamenti diretti |
| | Revoca del bando |
| | Redazione del cronoprogramma |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto |
| | Subappalto |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |

| | |
|---|--|
| Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti di tipo autorizzativo (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) |
| | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) |
| | Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità) |
| Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |

Sono classificati ad elevato rischio di corruzione e illegalità i seguenti processi e procedimenti:

- autorizzazione e concessione;
- annullamenti di atti, ingiunzioni, avvisi di natura amministrativa e/o tributaria/tariffaria dell'Ente aventi valore economico o comunque suscettibili di valutazione patrimoniale;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- scelta dei professionisti per incarichi d'opera professionale (avvocati, medici, consulenti ecc.);
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati;
- adozione di atti generali, di gestione diretta, autoritativi, sanzionatori, in autotutela o 2° grado;
- conferimento di incarichi a personale interno ed a soggetti esterni all'Organizzazione comunale;
- concorsi per l'assunzione di personale e procedure di accesso dall'esterno a qualsiasi titolo, progressioni economiche e premialità;
- stipula ed esecuzione dei contratti e delle convenzioni;
- valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- controlli, verifiche e accertamenti di ogni tipo, anche su autocertificazione o denuncia o comunicazione; rilascio pareri; attività valutativa indipendentemente dal livello di discrezionalità;
- rilascio di dati, documenti e certificazioni che presuppongono verifica;
- concessione di indennizzi, rimborsi e risarcimenti;
- formazione e gestione del contratto integrativo;
- attività ad alto rischio ambiente e salute;
- riconoscimento di debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e) TUEL d.lgs. n. 267/00.

Indipendentemente dalla valutazione complessiva del rischio determinata in sede di mappatura, analisi e gestione del rischio, deve essere ritenuto ad alto rischio corruzione ogni procedimento che rientra nelle aree, attività e processi indicati nel presente articolo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

1. quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
2. quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

La mappatura dei processi è contenuta nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (**Allegato A**).

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Seppur appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, la mappatura di cui all'allegato può essere oggetto di revisione e/o aggiornamento in fase di rinnovo ovvero nel corso dell'anno, anche su istanza dei responsabili di servizio e, in generale, degli interlocutori dell'Amministrazione comunale.

Indipendentemente dalla valutazione complessiva del rischio determinata in sede di mappatura, analisi e gestione del rischio, deve essere ritenuto ad alto rischio corruzione ogni procedimento che rientra nelle aree, attività e processi indicati nel presente articolo.

Art. 14 . La valutazione del rischio

- **Identificazione del rischio:**

Per ciascun processo o, laddove possibile, per l'area complessivamente considerata, sono identificati i possibili rischi, da intendersi quali comportamenti prevedibili che evidenzino uno scostamento dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione, per il conseguimento dei vantaggi privati.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

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

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause").

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. A titolo esemplificativo possono essere considerati:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) La stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi prevede le sub-fasi di:

- 1) scelta dell'approccio valutativo;
- 2) definizione dei criteri di valutazione;
- 3) rilevazione di dati e informazioni;
- 4) misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

1. **Scelta dell'approccio valutativo:** non essendo disponibili, ad oggi, serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, per stimare l'esposizione ai rischi, è stato scelto un approccio di tipo qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

2. **I criteri di valutazione:** per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

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

Gli indicatori sono:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

3) La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPC.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

La rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPC, tenuto conto di quelle risultanti anche nell'ambito dei rapporti con i responsabili di servizio e dello svolgimento delle funzioni all'interno dell'Ente. Particolare attenzione è stata posta in relazione alla presenza di eventuali procedimenti disciplinari e penali, oltre alle problematiche emerse in relazione al funzionamento della struttura organizzativa.

A seguito di autovalutazione effettuata tenendo conto degli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, si è inteso evitare la sottostima delle informazioni stesse, applicando un principio di "prudenza".

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

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

4) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

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

| LIVELLO DI RISCHIO | SIGLA CORRISPONDENTE |
|---------------------------|----------------------|
| RISCHIO QUASI NULLO | N |
| RISCHIO MOLTO BASSO | B- |
| RISCHIO BASSO | B |
| RISCHIO MODERATO | M |
| RISCHIO ALTO | A |
| RISCHIO MOLTO ALTO | A+ |
| RISCHIO ESTREMAMENTE ALTO | A++ |

Dunque, si è provveduto ad esprimere la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

La ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le *azioni*, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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

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

In questa fase, si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio estremamente alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Art. 15– Il trattamento del rischio e misure di prevenzione.

Per il triennio 2024-2026, per ciascuna area e ciascun procedimento a rischio vengono individuate le seguenti misure di prevenzione per contrastare il rischio di corruzione:

Si procede alla identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e

neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in **obbligatorie e ulteriori**.

Il PNA, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei relativi provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'Ente.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse, sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre, eventuali, saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

Art. 16 – Misure di prevenzioni fondamentali

Costituiscono misure ritenute fondamentali ai fini di fronteggiare il rischio connesso all'azione amministrativa, le seguenti.

➤ Misura di rotazione degli incarichi, come meglio specificato all'art. 24 del Piano.

Si tratta di una delle misura portanti del PNA e, pur con le segnalate criticità, deve essere presa in considerazione ed attuato dal Piano comunale anticorruzione.

➤ Misure organizzative di prevenzione.

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. dare corso alla indizione in tempo delle gare, così da evitare il ricorso alle proroghe;
6. redazione di una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe/rinnovi/nuovi affidamenti allo stesso soggetto;
7. divieto sia di frazionamento che di aumento illegittimo dell'importo
8. limitazione degli affidamenti diretti;
9. ricorso alla utilizzazione della Consip e degli strumenti del me.pa.;
10. rotazione negli affidamenti in economia ed ai progettisti;
11. verifica delle congruità delle offerte.

➤ Misure di natura informatica, da attuarsi a cura di tutte le Aree:

1. informatizzazione di tutti i procedimenti amministrativi;
2. informatizzazione delle pratiche nelle aree a rischio, mediante acquisizione on line ed assegnazione, in modo automatico, al responsabile del procedimento, in modo da assicurare rotazione negli incarichi nonché casualità nell'assegnazione degli stessi.
3. Attivazione di un sistema di avvertimento informatico che si attivi prima delle scadenze dei termini delle pratiche al fine del rispetto dei termini di legge e di regolamento.

➤ Misure inerenti gli incarichi di consulenza e di collaborazione (art. 7, commi 6 e seguenti, D.Lgs. n. 165 del 2001 come modificato dal D.lg 75/2017)

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, in ossequio al principio generale secondo cui gli enti pubblici devono di norma svolgere i compiti istituzionali avvalendosi di proprio personale, le collaborazioni esterne essendo del tutto eccezionali;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e deve soddisfare esigenze straordinarie ed eccezionali; 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;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) deve sussistere il requisito della "comprovata specializzazione anche universitaria", da cui si può prescindere solo in alcuni casi tassativamente identificati dalla norma.

➤ Misure di assegnazioni ad altri incarichi e/o uffici per incompatibilità ambientale, da attuarsi da parte dell'Amministrazione verso gli incaricati di P.O. e da questi verso i dipendenti assegnati.

Una delle **misure di prevenzione** per fronteggiare i rischi in materia anticorruzione (intesa come contrasto alla *maladministration*) è quello di trasferimento (o assegnazione ad altro ufficio) per incompatibilità ambientale del dipendente pubblico quale misura che non ha carattere sanzionatorio, né natura disciplinare, non postulando comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ma essendo condizionato solo alla valutazione, ampiamente discrezionale, di fatti che possano far ritenere nociva per il prestigio, il decoro o la funzionalità dell'ufficio la permanenza del dipendente in una determinata sede.

Tale provvedimento, invece, ha il fine di tutelare il prestigio ed il corretto funzionamento degli uffici pubblici e di garantire la regolarità e la continuità dell'azione amministrativa e mira ad eliminare la causa obiettiva dei disagi e delle difficoltà che discendono dalla presenza del dipendente, tanto da trascendere da ogni valutazione circa l'imputabilità al dipendente di eventuali profili soggettivi di colpa per la situazione di incompatibilità ambientale ingeneratasi.

Nel caso di trasferimento per incompatibilità ambientale, la motivazione del provvedimento può desumersi anche dall'intero iter procedimentale, ove dalla sequenza degli atti possano essere agevolmente ricavabili le ragioni sottese alle scelte discrezionali della amministrazione.

- **Trasparenza**

La Trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella sezione per la Trasparenza e l'Integrità, allegato al presente Piano di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Gli Uffici si conformano ai principi ed alle disposizioni legislative e regolamentari comunali in materia di trasparenza di cui al **d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.**

E' previsto l'obbligo di indicare negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale (ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.) e di essi si tiene conto ai fini del conferimento di eventuali successivi incarichi.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 13.03.2019 è stato adottato il Patto d'integrità da sottoscrivere obbligatoriamente da parte di tutte le imprese in sede di gara con soglia di affidamento superiore a euro 10.000,00.

Inoltre, nell'ambito di un processo di riorganizzazione, finalizzato alla realizzazione di

accessi telematici al patrimonio informativo pubblico attraverso il sito istituzionale, con D.G.C. n. 39 del 17.3.2021 si è proceduto a nominare un Team Open Data con compiti di attuazione e monitoraggio, al fine di garantire elevata usabilità, reperibilità e completezza delle informazioni pubblicate.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, le tabelle sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------|--|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F (*) | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |
| G (**) | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da

pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Le figure responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuate nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G. Il Responsabile della Trasparenza è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione trasparente". Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro sette giorni dalla ricezione.

Il Responsabile della Trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di servizio in tale ambito e accerta la corretta pubblicazione da parte di ciascun Settore per il tramite dell'Ufficio preposto alla gestione del sito; assicura, inoltre, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Art. 18 – Il Codice di Comportamento specifico

Il Codice di Comportamento specifico è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 12.02.2014 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

Nel periodo di validità del presente Piano ci si impegna ad adeguare il Codice di Comportamento specifico alla normativa nel frattempo intervenuta (D.P.R. n. 81/2023)

Art. 19 - Astensione in caso di conflitto di interessi

Le disposizioni di cui all'**art. 6 bis della legge n. 241/90** mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche solo potenziale, di interessi.

L'istituto dell'incompatibilità procedimentale è disciplinata dall'**art. 6 bis della legge n.241/1990** in base al quale *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni*

situazione di conflitto, anche potenziale.”

La citata disposizione codifica un principio immanente nel vigente ordinamento, come evidenziato in modo assai pregnante dalle **SS.UU. della Corte di Cassazione**, laddove affermano che sussiste un obbligo generalizzato di astensione *sussiste per il solo fatto della presenza di un "interesse proprio o di un prossimo congiunto", mentre non occorre che l'interesse sia finalizzato "a conseguire un ingiusto vantaggio patrimoniale o a farlo conseguire ad altri, o a cagionare un danno ingiusto ad altri"*².

In particolare, la Suprema Corte ha affermato che: “... l'omessa illegittima astensione possa realizzarsi non solo in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, ma in tutte le altre situazioni in cui possa profilarsi un conflitto che scaturisca da un interesse diverso da quello proprio o di un prossimo congiunto. Solo in questa ipotesi è necessario che detto obbligo di astensione (...), derivi da specifiche norme legislative o da regolamenti”.

Il conflitto di interessi, è bene sottolinearlo, riguarda situazioni di pericolo potenziale, atteso che, laddove venga accertata, in conseguenza della situazione di conflitto di interessi, un'alterazione del corso normale dell'attività amministrativa, il funzionario pubblico sarà chiamato a rispondere del proprio operato in sede penale.

Il conflitto di interessi, quindi, non è un evento ma è una situazione dovuta a circostanze che possono favorire o aumentare il rischio che gli interessi primari (interessi pubblici) possano essere sacrificati in favore di interessi secondari (interessi privati).

In via esemplificativa si può citare l'**art. 78 TUEL - d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267**, che sancisce l'obbligo di astensione degli amministratori in ordine all'approvazione di atti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado, mentre l'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

Solo qualora ricorrano situazioni di conflitto d'interesse del tipo di quelle sopra evidenziate alla luce del quadro normativo e giurisprudenziale descritto, sorga il dovere di astensione dal provvedere. Diversamente, come evidenziato dalla giurisprudenza, occorre concludere i procedimenti a norma della **legge n. 241/90 e s.m.i.** mediante formale provvedimento da assumere nell'ambito dell'esercizio delle responsabilità gestionali e delle prerogative stabilite dall'**art. 107 TUEL**, tenendo conto dell'istruttoria svolta dall'ufficio, delle

osservazioni della parte privata e di quant'altro utile alla decisione da motivare secondo i canoni di cui all'art. 3 della citata legge n. 241. Ogni altra ragione diversa da quelle suddette, quindi, basandosi su aspetti di mera convenienza e/o di opportunità, invece, potrà comportare solo un'astensione facoltativa da parte del responsabile del procedimento.

In ogni caso, secondo l'**ANAC**, sussiste un'ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, nel caso in cui, indipendentemente dalla configurazione organizzativa dell'Area, sia affidata la responsabilità di uffici con competenze gestionali, in relazione alle quali uno stesso soggetto compie anche attività di vigilanza e controllo.

Come segnalato nelle linee guida dell'ANAC n. 1096/2016, nel caso del RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice (ossia in conflitto d'interesse), né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).

Art. 20 - Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni, possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (mediante accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati, il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi extra-giudiziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del **D.Lgs. 39/2013** stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il Decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato

all'incarico incompatibile.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013, all'atto della nomina viene pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" la dichiarazione resa dal Segretario comunale e dai Titolari di P.O. in materia di inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi loro affidati.

In ordine alle misure di verifica sulle dichiarazioni rese dai soggetti che ne sono obbligati, si richiede periodicamente il certificato penale e quello dei carichi pendenti dei soggetti interessati, onde verificare la non presenza di sentenza, anche non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c.

Art. 21 - Disciplina di affidamento degli appalti e degli incarichi esterni ed interni

Il **Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/23)** precisa e scandisce molto chiaramente le fasi attraverso cui l'affidamento di un appalto deve avvenire, tenuto conto delle direttive UE in materia e delle esigenze pubbliche connesse. Pertanto, ogni eventuale proroga contrattuale - di per sé valutata con sfavore dall'ordinamento giuridico vigente in quanto lede i principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza - deve essere disposta in via del tutto eccezionale e motivata rispetto alla fattispecie in concreto.

Come ritenuto dall'**ANAC**, infatti, *"Il ricorso alla "proroga tecnica" è ammesso quando l'Amministrazione, a seguito di un imprevisto prolungamento dell'iter di gara tempestivamente bandita, prolunga oltre la scadenza il contratto in essere fino all'individuazione del nuovo contraente. Ciò in quanto, lo spostamento in avanti del termine contrattuale deve essere causato da fattori del tutto limitati (cfr. CdS, Sez. V, n. 2151/2011; T.A.R., Milano, Sez. I, n. 251/2012)"*

Pertanto, delle due l'una: o si considera superflua l'indicazione della predetta previsione nel Bando di gara, poiché è noto che, nelle evenienze sopra richiamate, la stazione appaltante potrebbe ricorrere alla c.d. "proroga tecnica" o si deduce che l'Amministrazione, già al tempo della gara, aveva contezza dell'ipotesi di espletare intempestivamente la nuova gara; la S.A. consapevole della scadenza del contratto potrà organizzarsi per bandire la nuova gara in tempo utile in modo da far coincidere il termine finale del contratto in esame con la conclusione della successiva gara."

Come noto, l'intera disciplina in materia di contrattualistica pubblica muove dall'esigenza di soddisfare l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione procedente con la stipulazione del contratto e con la relativa esecuzione. Nel momento in cui un'amministrazione,

infatti, decide di affidare un contratto ad un soggetto privato, ha interesse, una volta selezionato l'offerente migliore, ad addivenire alla stipula del relativo contratto nel più breve tempo possibile e di ottenere tempestivamente la relativa esecuzione.

Come osservato nel parere sulla normativa **AG 06/2014**, il termine di *standstill* (minimo dilatorio) così come il termine di stipula del contratto (massimo ordinatorio) «perseguono finalità non coincidenti: lo *stand still* è orientato a garantire l'efficacia della tutela processuale del ricorrente, mentre il termine per la stipulazione garantisce la certezza e celerità del procedimento amministrativo di verifica della sussistenza dei requisiti per la valida sottoscrizione del contratto». L'ordinamento ha inteso, pertanto, temperare i diversi interessi di cui sono titolari le parti della procedura di gara, dettando una disciplina dei termini sospensivi dilatori accanto all'individuazione di un termine finale, per quanto ordinatorio, per addivenire alla stipula del contratto una volta che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace e siano decorsi il termine minimo dilatorio e l'eventuale periodo di sospensione automatica determinato dalla notifica del ricorso avverso l'aggiudicazione con istanza di sospensiva.

Quanto all'istituto della proroga dei contratti pubblici è stato oggetto di molteplici interventi da parte del legislatore nazionale e comunitario e di interpretazioni. In ogni caso, è pacifico che *"la proroga del contratto sposta in avanti il solo termine di scadenza del rapporto, mentre il rinnovo ... comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale"*⁵.

Il provvedimento amministrativo che disponga la proroga dell'affidamento di un servizio, così come la firma del contratto di proroga, deve intervenire prima della scadenza del contratto originario, altrimenti si avrebbe l'affidamento di un nuovo contratto a trattativa privata. Al di fuori dei casi in cui tale modalità di scelta del contraente è consentita ad una Pubblica Amministrazione. L'**ANAC** ha chiarito che la proroga - oggetto di numerose pronunce da parte della giustizia amministrativa - è un istituto assolutamente eccezionale e, in quanto tale, è possibile ricorrervi solo per cause determinate da fattori che comunque non coinvolgono la responsabilità dell'amministrazione aggiudicatrice.

Al di fuori dei casi strettamente previsti dalla legge, quindi, la proroga dei contratti pubblici costituisce una violazione dei principi enunciati dal Codice dei contratti pubblici e, in particolare, della libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

La proroga, nella sua accezione tecnica, ha carattere di temporaneità e di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad un altro. Una volta

scaduto un contratto, quindi, l'amministrazione, qualora abbia ancora necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazione, deve effettuare una nuova gara.

Questa lettura è stata integralmente recepita dal recente intervento del legislatore in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023: l'**art. 120 del nuovo Codice** fa propria l'impostazione sopra riferita e disciplina le due fattispecie in due commi separati:

- il comma 10 si riferisce esclusivamente all'opzione di proroga preventivamente prevista nei documenti di gara;
- il successivo comma 11 disciplina invece la proroga del contratto funzionale al completamento della procedura di gara finalizzata alla scelta del nuovo appaltatore.

Ne consegue che la proroga "tecnica" trova nel nuovo Codice una **collocazione autonoma** e sganciata dalla proroga conseguente all'esercizio dell'opzione, purché concorrano una serie di condizioni "limitative" già emerse nell'interpretazione giurisprudenziale:

- essa viene essenzialmente circoscritta a ipotesi eccezionali, in cui sussistano oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di gara;
- deve avere una durata commisurata al tempo strettamente necessario per giungere a tale conclusione;
- deve essere giustificata alla luce del fatto che l'interruzione delle prestazioni potrebbe determinare situazioni di pericolo per persone, animali o cose o per l'igiene pubblica o ancora un grave danno dell'interesse pubblico.

Le procedure di affidamento sotto soglia nel codice.

- ❖ **amministrazione diretta** : le acquisizioni effettuate dalle stazioni appaltanti con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

- ❖ Affidamento diretto:

Appalti di servizi e forniture di importo fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 € , anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 50, comma 1, del D.Lgs. 36/2023

- ❖ Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c) d) e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 operatori economici, ove esistenti

Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria

Appalti di lavori pari o superiori a € 150.000 e inferiori a 1 milione di € ovvero fino alla soglia comunitaria

- Nell'espletamento delle suddette procedure, le stazioni appaltanti rispettano i seguenti principi e correlate esigenze:

| Principi | Esigenze |
|--|--|
| principio di economicità | l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto |
| principio di efficacia | la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati |
| principio di tempestività | l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni |
| principio di correttezza | una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione |
| principio di libera concorrenza | l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati |
| principio di non discriminazione e di parità di trattamento | una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione |

| | |
|--|---|
| principio di trasparenza e pubblicità | la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure |
| principio di proporzionalità | l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento |
| principio di rotazione | il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese |

In sintesi, le procedure di affidamento sotto soglia devono essere improntate:

-alla **preventiva definizione ed esplicitazione dei criteri** per la selezione degli operatori economici, con riferimento allo specifico contratto;

-ad **adeguate forme di pubblicità** in ordine agli esiti delle procedure di affidamento;

-a **favorire la distribuzione delle opportunità degli operatori economici** di essere affidatari di un contratto pubblico;

-alla **valorizzazione del potenziale delle micro, piccole e medie imprese delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni**, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

-al rispetto degli **obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice**, dando **avviso dei risultati** della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice).

Art. 22 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare accordi fraudolenti il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo di tempo, 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 del divieto suddetto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Come chiarito dall'**ANAC** le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'**art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.**, che fissa la regola del **c.d. Pantouflage** (*Sulla cui origine e sul cui reale significato, tuttavia, occorre chiarirsi, risolvendosi, in definitiva, situazioni di potenziale o reale conflitto di interesse tra la provenienza da un mandato pubblico elettivo e l'assunzione di un incarico pubblico amministrativo o dirigenziale o di un incarico di amministratore di società partecipata. In tali casi la previsione del periodo di cosiddetto raffreddamento può, come accaduto in altri Stati, costituire una misura utile a scongiurare situazioni di potenziale "sfruttamento" di posizioni*) trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

L'ambito di applicazione del divieto di "pantouflage" è stato esteso per effetto dell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi del D.lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'Ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'ANAC con l'approvazione delle "Linee Guida n. 1, adottate con Delibera n. 493 del 25/09/2024, ha chiarito ulteriormente gli ambiti di applicazione della misura in questione.

Il divieto di "pantouflage" nei chiarimenti forniti dall'ANAC, trova applicazione anche quando viene esercitata un'attività espressione di un potere autoritativo o negoziale in maniera occasionale. Il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (conclusione di contratti, autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici).

Art. 23- - Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

L'Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del Responsabile dell'Area AA.GG. predispose il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti, preferibilmente Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Art. 24 - Rotazione dei Responsabili /Titolari di incarichi di E.Q. e del personale impiegato nei settori a rischio

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia quello con funzioni di responsabilità che il personale dipendente che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione deve essere certamente attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi del personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

In via generale, nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di E.Q. delle attività a più elevato rischio di corruzione è difficile dare attuazione al principio della rotazione, tenuto conto che non risultano in servizio più di un dipendente con il profilo professionale richiesto per l'espletamento di tali incarichi.

Pertanto, al fine di attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non

si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei titolari di incarichi di E.Q. , a dare corso ad una serie di misure aggiuntive di prevenzione quali: l'intensificazione delle forme di controllo interno, verifica più incisiva della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeresse tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari .

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Stante la carenza di personale in questo Ente, anche relativamente alla rotazione del personale si segnala una oggettiva difficoltà alla sua applicazione. Pertanto, nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile di Area del settore in cui si svolge tale attività.

Inoltre, come evidenziato dall'**ANCI**, la **rotazione degli incarichi**, purtroppo, presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure apicali operanti nelle amministrazioni locali nonché alla limitata disponibilità numerica, rispetto al personale in servizio, di responsabili servizi e/o RUP da far ruotare.

La rotazione incontra, dunque, limiti oggettivi e soggettivi.

I primi sono riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'**ANAC**, quindi, ha rilevato come non si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano in particolare i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione, pertanto, devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti, che non possono subire un'indebita compressione.

Art. 25 - Integrazione con i controlli interni e con il piano delle performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo

interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati, con cadenza mensile, sulle attività a più elevato rischio di corruzione così come segnalati dal responsabile di Area a seguito dell'attività di monitoraggio di sua competenza. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

Art. 26 - Whistleblower: il dipendente che segnala illeciti.

1 .Al fine di promuovere la cultura della legalità e della collaborazione con l'Amministrazione Comunale di combattere illeciti e irregolarità, il pubblico dipendente può segnalare comportamenti, rischi, reati, o irregolarità che comportino un danno all'interesse pubblico.

2 .I soggetti ai quali affidare la competenza a ricevere ed esaminare le siffatte segnalazioni sono individuabili nel Responsabile della Prevenzione e nell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari. Il segnalante ha la facoltà di rimettere ad uno solo di questi organi o ad entrambi la denuncia del presunto illecito. All' U.P.D., è affidato tra gli altri il compito di notiziare senza indugio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora la segnalazione non riguardi direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Le segnalazioni possono essere riservate o anonime. In ogni caso, la segnalazione deve essere precisa, sufficientemente qualificata e dettagliata affinché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o il Presidente dell'U.P.D., possano procedere alla relativa verifica con tempestività e facilità, senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

4. Ove nel corso dell'indagine dovessero emergere fatti certi costituenti reati, i soggetti destinatari della segnalazione provvedono ad inoltrare apposita denuncia all'Autorità Giudiziaria Competente.

5. La denuncia non può costituire oggetto di ostensione ai sensi degli artt. 22 e seg. della legge n. 241 del 1990.

L'ANAC ha emanato una Direttiva (determina n. 6 del 28.4.2015) per l'espletamento della procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti comunali (c.d. whistleblower) che gli enti devono recepire.

La direttiva, in forza del potere di indirizzo dell'ANAC sulle misure di prevenzione della corruzione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni, conferitole dal comma 15 dell'art. 19 del d.l. 90/2014, al fine di incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela, si prefigge di fornire:

-le procedure per la tutela della riservatezza dell'identità sia dei propri dipendenti che segnalano condotte illecite sia dei dipendenti di altre amministrazioni che inviano all'ANAC una segnalazione;

-indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

Le predette Linee guida propongono un modello procedurale per la gestione delle segnalazioni che tiene conto dell'esigenza di tutelare la riservatezza del dipendente che le invia, da adattare sulla base delle esigenze organizzative di ogni ente.

La L. 30/11/2017 n° 179 (G.U. 14/12/2017), meglio nota come Legge sul **Whistleblowing**, prevede che una delle modalità di inoltro delle segnalazioni debba essere informatica.

Il Comune di Crispiano è dotato di un sistema informatizzato attraverso il portale per le citate segnalazioni in linea con quanto disposto dalla normativa vigente di settore.

Il soggetto legittimato a ricevere e prendere in carico le segnalazioni è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), **dott. Rosario Cuzzolini**, il quale agirà nel rispetto della stessa normativa vigente in materia e nella piena tutela della riservatezza del segnalante, dei soggetti segnalati e di eventuali ulteriori soggetti i cui dati dovessero essere contenuti all'interno della segnalazione stessa (es. Facilitatori).

Le segnalazioni possono essere inoltrate tramite i seguenti canali:

- attraverso **l'applicativo informatico**
- compilando il modulo di segnalazione allegato e trasmettendolo in doppia busta chiusa all'indirizzo del comune Piazza Madonna della Neve, 3 - 74012 Crispiano. La busta sarà consegnata intatta al RPCT. La segnalazione va inserita in una busta chiusa con all'esterno scritta la dicitura "Riservata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" e, all'interno di essa, in altra busta chiusa, si dovranno inserire le generalità del segnalante (laddove decidesse di comunicarle). Il RPCT avrà cura di aprire esclusivamente la busta nella quale è contenuta la segnalazione e di custodire in ambiente riservato e protetto l'altra busta, debitamente chiusa e sigillata, contenente i dati identificativi del segnalante. Il RPCT procederà ad aprire la busta solo al ricorrere delle specifiche condizioni riportate nel D.lgs 24/2023 e nella piena osservanza dei passaggi nella stessa definiti. Al segnalante viene da subito assegnato un codice sostitutivo dei propri dati identificativi, che costituirà il codice di identificazione da utilizzare nelle successive fasi procedurali.

Art. 27 - Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

1. In applicazione di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il pubblico dipendente che denuncia alla Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi

collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- a) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- b) al Responsabile e sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'U.P.D. il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare;
- d) al Servizio Contenzioso dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

4. Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può eventualmente dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia.

5. Il medesimo dipendente, il quale ritiene di aver subito una discriminazione, può agire in giudizio nei confronti sia del dipendente, che ha operato la discriminazione, sia dell'Amministrazione per ottenere:

- a) un provvedimento giudiziale d'urgenza, finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il c.d. personale contrattualizzato;

c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Le misure specifiche sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C)

Articolo 27 – Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sia esso sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o PTPCT o integrativo del MOG 231) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Le singole misure di prevenzione del rischio dovranno essere verificate nel corso dell'anno con periodicità quadrimestrale. I singoli processi per i quali sono previste misure di prevenzione del rischio potranno essere oggetto di verifica a campione nella misura del 10%. All'attività di monitoraggio partecipa il RPCT ed i Responsabili di Settore o loro Referenti se individuati con esplicito provvedimento.

L'attività di monitoraggio verrà integrata nel tempo con l'attività prevista nel "Regolamento per i controlli interni".

Vale anche evidenziare che tale attività riguarda anche le misure generali diverse dalla trasparenza – su cui ci sofferma nei prossimi paragrafi -come ad esempio la formazione, il *whistleblowing*, il *pantouflage*, la gestione del conflitto di interessi.

Articolo 28 – Disposizioni finali

1. Il presente Piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che approva il PIAO 2025/2027 all'interno del quale lo stesso è inserito e con conseguente abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile e con la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

2. Il Piano e i suoi aggiornamenti sono inclusi nel PIAO 2025/2027, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente [nelle sezioni indicate nella delibera](#) di Giunta Comunale [di approvazione del citato PIAO](#).

- 3.** Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni ANAC
- 4.** Il presente Piano con annessa SEZIONE TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA' ANNI 2025-2027, di seguito riportata, integra ad ogni effetto il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

ALLEGATO

COMUNE DI CRISPIANO

(Provincia di Taranto)

SEZIONE TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

ANNI 2025-2027

(art. 10 D. Lgs. 14.03.2013 n. 33)

*(Per effetto del d.lgs. n. 97/2016, il programma per la trasparenza
diventa una sezione del piano anticorruzione di cui alla legge
190/2012).*

1. Premessa
2. Inquadramento legislativo
3. Obiettivo del Programma
4. Pubblicazioni
5. Termini e durata di pubblicazione dei dati
6. Accesso Civico
7. Organizzazione e funzione dell'Amministrazione
8. Responsabile della Trasparenza
9. Compiti del Responsabile della Trasparenza
10. Sito Web
11. Albo Pretorio
12. Qualità delle pubblicazioni e tutela della riservatezza dei dati

13. Pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 29 del D.lgs 50/2016 – Codice dei Contratti pubblici.
14. Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico e sugli incarichi dirigenziali di cui all'art. 14 del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.
15. Collegamenti con il piano delle Performance – Peg – pubblicazione e diffusione
16. Posta Elettronica Certificata
17. Disciplina Sanzionatoria

1. Premessa

Il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** di cui all'art. 10 comma 1° del **D. Lgs. 33/2013**, costituisce sostanzialmente una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e ha per oggetto le iniziative che il Comune di Crispiano ha adottato per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Il principio di trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, si estrinseca, soprattutto, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi ad andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione.

Il principio di trasparenza, pertanto, deve essere sempre più inteso quale strumento di democrazia e prevenzione contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, in linea con gli intenti ispiratori della legge di delega n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), inoltre concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, che sia al servizio del cittadino.

Lo strumento cardine per dare attuazione al suddetto principio di trasparenza è il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, con aggiornamento a scadenza annuale.

2. Inquadramento legislativo

La principale fonte normativa per la stesura del Programma, e relativi aggiornamenti, è il **Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33** "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato dal **Decreto legislativo n. 97/2016**

Le altre fonti di riferimento sono:

- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con particolare riferimento all'art. 1 co° 9 lett. f) che individua l'attuazione della trasparenza tra le esigenze che il piano anticorruzione deve soddisfare (vedi Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013);
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT – ANAC in via definitiva l'11 settembre 2013 con Delibera n. 72/2013;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, in vigore dal 19.06.2013;
- il decreto legislativo 150/09, in cui il legislatore si è posto l'obiettivo di tradurre in norme giuridiche vincolanti i principi contenuti nella legge delega 4 marzo 2009 n. 15, nonché da numerose altre norme tra cui vanno evidenziate l'art. 21, comma 1 e l'art. 32 della legge n. 69/2009, l'art. 61, comma 4 del d.l. n.112/2008, convertito in legge n.133/2008 di modifica dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001 sugli incarichi retribuiti a dipendenti pubblici (conferiti, autorizzati, relativi a compiti/doveri d'ufficio), collaborazioni e consulenze esterne ("Anagrafe delle Prestazioni");
- l'art. 3, comma 44, legge n.244/2007 -Legge Finanziaria per il 2008 (su emolumenti e retribuzioni dei rapporti di lavoro dipendente o autonomo, o di incarichi-mandati); l'art. 54 del d. lgs n.82/2005 e successive integrazioni -Codice dell'Amministrazione digitale (contenuto dei siti web istituzionali);
- l'art. 23, comma 2, del d.lgs. n.165/2001 sull'organizzazione del ruolo dei dirigenti;
- la delibera n. 50/2013 della CIVIT "Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità 2013-2015;
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT "Pubblicazione degli atti di concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati; la delibera n. 65/2013 della CIVIT "Applicazione dell'art. 14 del D. Lgs. N. 33/2013 obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico; la delibera n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime

sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. N. 33/2013);

➤ la delibera n. 71/2013 della CIVIT "Attestazione OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione; la legge 241/90.

Al complesso delle norme citate va aggiunta la delibera n.105/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, recante "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e la delibera n.2/2012 recante le "Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

3. Obiettivo del Programma

Obiettivo del Programma è quello di andare oltre il normale diritto di accesso, sancito dalla **L.241 del 1990** e successive modifiche ed integrazioni, al fine di consentire ai cittadini una conoscenza chiara e comprensibile degli atti e dei risultati raggiunti dagli uffici provinciali. Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati, attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di Stato o al divieto di divulgazione.

Il Programma contiene, pertanto, una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, tra cui l'istituto dell'Accesso Civico.

4. Pubblicazioni

Le pubblicazioni avvengono in conformità alle specifiche tecniche, di cui al **D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.**, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Crispiano, nel sito istituzionale dell'ente nonché nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2019 in materia di protezione e trattamento dei dati personali (RGPD).

Con decreto sindacale n. 30 del 28.12.2018 è stato designato il Responsabile della Protezione dei dati personali, esterno all'Ente, ai sensi dell'art. 37 del citato Regolamento nella PA 3.26 s.r.l. .

Inoltre con decreto sindacale n. 22 del 2.12.2020 è stato individuato il Responsabile della Transizione digitale dott.ssa Francesca Muci che, in attuazione ad un percorso intrapreso dall'Amministrazione comunale finalizzato all'accelerazione della transizione digitale del Comune, in linea con quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) ha intrapreso ogni utile iniziativa al fine di rendere più vicina

l'amministrazione ai cittadini e potenziare l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Obblighi di pubblicazione dati curriculari e patrimoniali concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi di E.Q.

Soggetti obbligati

c) titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo.

Sono pubblicati in Amministrazione Trasparente i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

d) Titolari di cariche amministrative e di direzione.

I dati suddetti sono pubblicati **per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati**, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

e) Titolari di incarichi di E.Q.

Gli obblighi di pubblicazione suddetti si applicano **ai titolari di incarichi di E.Q.** a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per **gli altri titolari di incarichi di E.Q.** è pubblicato il solo curriculum vitae.

Vedasi in materia, le Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016), relativamente agli obblighi di trasparenza riguardanti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche.

5. Termini e durata di pubblicazione dei dati.

I dati sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

6. Accesso Civico

L'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, ha introdotto il c.d. **accesso civico, F.O.I.A.**, sancendo :

α) il diritto di chiunque di richiedere alle PP.AA. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

β) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (*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; nonché per la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; 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 ecc.*).

In particolare, l'art. 6 del decreto n. 97/2016 ha introdotto un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del D.Lgs. n 33/2013, che richiama quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il *Freedom of Information Act* (FOIA), un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza.

La disposizione precisa che lo scopo dell'esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Viene confermato che l'esercizio

del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e che non richiede motivazione.

L'art. 5 del decreto 33/2013, dispone, a chiusura dello stesso, che *"Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241."*

Nella vigenza del testo originario dell'art. 5 citato, le nuove disposizioni sul cosiddetto "accesso civico" sono state ritenute disciplinanti situazioni non ampliative, né sovrapponibili a quelle che consentono l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seg. L. 241/1990 (v. **Cons. Stato (Sez. VI, sentenza 20 novembre 2013, n. 5515)**).

E' stato osservato che l'accesso civico ha lo scopo di visionare costantemente l'attività amministrativa sotto il profilo delle risorse impiegati e dell'attività svolta, intende perseguire un controllo generale degli apparati pubblici e degli organi elettivi nella loro concretezza operativa, con la conseguenza che l'accesso civico si esercita quando l'Amministrazione è inadempiente agli obblighi (normativi) di pubblicità non effettuando le dovute pubblicazioni (indicate nel D.Lgs. n. 33/2013) (**T.A.R.Lombardia, Brescia, sez. I, 4 marzo 2015, n. 360**).

In base alla citata giurisprudenza, quindi, il diritto di accesso civico esprimeva il diritto di chiunque, senza motivazione, di ottenere la pubblicazione di tutta una serie di documenti e d'informazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013, con possibilità, in caso di conclusiva inadempienza all'obbligo in questione, di ricorrere al giudice amministrativo, secondo le disposizioni contenute nel relativo codice sul processo; mentre l'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla legge 241/1990 restava riferito ad un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso cosicché in funzione di tale interesse l'istanza di accesso deve essere motivata. Pertanto, una volta esercitata la facoltà di avvalersi del solo diritto di accesso *ex lege n. 241/1990*, non è possibile far valere le prerogative di tutela dell'altro procedimento (v. **T.A.R. Campania Napoli, Sez. VI, sentenza 14 gennaio 2016, n. 188**).

Inoltre, sul piano delle tutele, è stato precisato che - pur essendo il rito ex art. 116 c.p.a. esperibile sia a tutela dell'accesso ai documenti amministrativi ex art. 22 della l. n. 241/1990, sia *"per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza"* – atteso che i due istituti sono tra loro diversi vista, in particolare, la differenza dei relativi presupposti, una volta esercitata la facoltà di avvalersi esclusivamente di uno degli istituti sopraindicati mediante la presentazione della relativa specifica istanza, non è possibile poi far valere in giudizio, con la pretesa automaticità, le prerogative di tutela previste per l'altro procedimento, siccome giammai attivato dal soggetto interessato; ciò, anche in un'ottica di leale collaborazione tra le parti, dovendo l'istanza del soggetto interessato orientare, in termini di

necessaria coerenza, il comportamento concretamente esigibile dall'Autorità adita (v. **TAR Campania, Napoli, Sez. VI, sentenza 17 novembre 2016, n. 5299**).

Come affermato dalla giurisprudenza l'accertamento del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 (o dell'art. 10) della legge n. 241/1990 ossia del "diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi" è cosa diversa dal diritto della generalità dei cittadini alla più ampia accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione che si realizza tramite la pubblicazione obbligatoria di una serie di documenti e che è disciplinata dal d.lg. n. 33/2013 (cfr. **C.d.S. n. 5515/2013**).

I due istituti (accesso ai sensi della legge n. 241/1990 e accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013) operano, pertanto, su piani distinti avendo diversi presupposti e disciplina. Pertanto, una volta che la parte ha deciso con la propria domanda di avvalersi dell'accesso "tradizionale" e non dell'accesso civico, non può poi invocare le disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione (v. **TAR Campania, Napoli, Sez. VI, sentenza del 30 settembre 2016, n. 4508**).

Tuttavia, pur operando su piani distinti avendo diversi presupposti e disciplina, non è escluso che un soggetto possa essere titolare di una posizione differenziata tale da essere tutelata con l'accesso "tradizionale" di cui alla legge n. 241/1990 e contemporaneamente avvalersi dell'accesso civico qualora ne ricorrano i presupposti. Per gli atti compresi negli obblighi di pubblicazione di cui al d.lg. n. 33/2013, quindi, potranno operare cumulativamente tanto il diritto di accesso "classico" ex l. n. 241/1990 quanto il diritto di accesso civico ex d.lg. n. 33/2013, mentre per gli atti non rientranti in tali obblighi di pubblicazione opererà, evidentemente solo il diritto di accesso procedimentale di cui alla l. n. 241/1990 (cfr. **TAR Campania, Napoli, Sez. VI, sentenze nn. 3258/2016 e 5671/2014**).

A ragionare diversamente, si giungerebbe al risultato che il cittadino privo di interesse specifico potrebbe far ricorso all'accesso civico di cui al D.lgs. 33/2013, mentre il soggetto portatore di un interesse specifico dovrebbe dimostrare i più stringenti presupposti sottesi all'interesse procedimentale di tipo tradizionale (art. 22 L. 241/1990). Gli atti contemplati dal d.lgs. 33/2013, quindi, ben possono essere richiesti facendo un sintetico riferimento alle norme che ne prevedono la pubblicazione (cfr. **TAR Campania, Napoli Sez. VI, sent. n. 3877/2015**).

A seguito della novella recata dal **d.lgs. n. 97/2016**, quindi, si sono registrati i primi pronunciamenti con le seguenti importanti affermazioni (**Cons. Stato, Sez. IV, sentenza 12 agosto 2016, n. 3631**):

-la c.d. "società dell'informazione" cui a livello europeo tende la dir. n. 2003/98/CE, non esclude, nei ben noti ed ovvi limiti di ragionevolezza e proporzionalità, regimi nazionali che possano delimitare l'accesso anche con riferimento alla titolarità di una posizione legittimante;

-diversi sono i presupposti che connotano i casi di c.d. "accesso civico" ex art. 5 del Dlgs. 33/2013 (anche nel testo previgente alla novella del 2016), che tuttavia presuppongono la sussistenza di un obbligo di pubblicazione (cfr. **Cons. St., VI, 20 novembre 2013 n. 5515**);

-ancora diversi sono i presupposti che disciplinano l'accesso ai sensi del decreto legislativo n. 97 del 2016, che svincola il diritto di accesso da una posizione legittimante differenziata (art. 5 del decreto n. 33 del 2013 nel testo novellato) e, al contempo, sottopone l'accesso ai limiti previsti dall'articolo 5 bis, atteso che in tal caso, la P.A. intimata dovrà in concreto valutare, se i limiti ivi enunciati siano da ritenere in concreto sussistenti, nel rispetto dei canoni di proporzionalità e ragionevolezza, a garanzia degli interessi ivi previsti e non potrà non tener conto, nella suddetta valutazione, anche le peculiarità della posizione legittimante del richiedente. In ogni caso, l'istante che intende chiedere l'accesso alla PA deve precisare a quale tipo di diritto di accesso intende riferirsi, se quello di cui alla legge n. 241/1990 o a quello di cui al d.lgs. n. 33/2013, attesi i diversi presupposti e i diversi ambiti in cui dette discipline operano, salvo che per gli stessi atti non ricorrano contemporaneamente i presupposti di pubblicazione generale e d'interesse specifico dell'istante.

Si specifica che il Comune di Crispiano ha già provveduto ad adeguare la normativa sul sito istituzionale dell'Ente. Con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 22 del 17.11.2017 è stato adottato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato con la relativa modulistica di riferimento.

Si vedano in materia:

- *"Il nuovo diritto di accesso civico, indirizzi procedurali ed organizzativi per gli enti locali"* - V quaderno della collana Anci dedicata ai manuali tecnici per gli amministratori locali.

- Linee guida ANAC recanti *"Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"* - *PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS.*

33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016.

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ANAC.

Tra le modifiche di maggior rilievo previste dalla normativa, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie per i soggetti inadempienti, che d'ora in poi saranno irrogate direttamente dall'Anac, e l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

L'Autorità ha infine evidenziato alcune criticità che saranno oggetto di segnalazione al Governo e al Parlamento ai fini di una eventuale modifica.

Nella delibera si precisa che "Al fine di consentire alle amministrazioni i necessari adeguamenti tecnici, l'attività di vigilanza dell'Autorità sui nuovi obblighi e su quelli oggetto di modifica sarà svolta dal 31 gennaio in coincidenza con l'adozione dei PTPCT".

7. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Con la D.G.C. n. 22 dell'22.02.2022 l'Amministrazione Comunale ha approvato la nuova dotazione organica finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati

fornendo una concreta attuazione dei su citati principi di legge in tema di efficienza delle pubbliche amministrazioni nonché ai principi stabiliti dal D.L.gs. 165/2001.

Con Deliberazione di G.C. n. 122 del 04/07/2024 è stata approvata la "Modifica della macrostruttura organizzativa" come segue:

| | |
|----------------------|---|
| Area Affari Generali | – Titolare di incarico di E.Q. Dott.ssa Francesca Muci |
| Area Finanziaria | – Titolare di incarico di E.Q. Dott.ssa Erika Scialpi; |
| Area Lavori Pubblici | - Titolare di incarico di E.Q. Ing. Vitangelo Giampetruzzi |
| Area Urbanistica | - Titolare di incarico di E.Q. Ing. Paolo Magrini |
| Area Servizi Sociali | – Titolare di incarico di E.Q. Dott.ssa Simona De Angelis |
| Area Polizia Locale | – Titolare di incarico di E.Q. Dott. Luciano Console |

8. Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Open data.

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge, stabilmente una 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 (art. 43 del D. Lgs. 33/2013).

Con Decreto sindacale n. 6 del 24 Gennaio 2024 il Segretario Generale dr. Rosario Cuzzolini, Responsabile Anticorruzione, è stato nominato Responsabile per la Trasparenza della Comune di Crispiano.

Relativamente alla figura del Responsabile open data, è opportuno preliminarmente fare un excursus normativo.

Visti:

Il decreto legislativo 179/2016, in attuazione della legge 124/2015 di riforma della pubblica amministrazione (cd. legge Madia), ha innovato in modo significativo il decreto legislativo 82/2005(Codice dell'Amministrazione digitale);

- il nuovo C.A.D., così come modificato dal D. Lgs. 179/2016 e poi dal D. Lgs. 217/2017 in tema di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche, in via di revisione, è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere finalmente attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale";

- le importanti novità, introdotte nel testo del decreto legislativo 82/2005, sono improntate a principi di semplificazione normativa ed amministrativa così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di relazionare e adeguare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese;

- il D.Lgs. n. 36/06 come modificato dal D.Lgs. 102/15, ha dato attuazione alla Direttiva 2013/37/UE la quale modifica la direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico;

- il D.Lgs. n. 76/20 (c.d. Decreto Semplificazioni), convertito in L. n. 120/20 prevede moltissime novità sull'amministrazione digitale e, in particolare ha posto grande attenzione sull'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici e sulla valorizzazione del patrimonio informativo pubblico;

l'art. 50 "Disponibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni" del D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.; l'art. 52 "Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni" che

introduce il principio dell'Open Data by default, e 68 comma 3 per la definizione di dato aperto del D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.;

l'art. 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii. secondo cui le Amministrazioni:

- realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità. E che siano in particolare resi facilmente reperibili e consultabili i dati di cui all'articolo 54;

- pubblicano, ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, anche il catalogo dei dati e dei metadati, nonché delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di tali dati e metadati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria;

Pertanto, in attuazione alla succitata normativa, con D.G.C. n. 39 del 17.03.2021 è stato nominato il Responsabile Open Data individuandolo nella figura della Dott.ssa Francesca Muci

e il relativo Team open data.

9. Compiti del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza:

➤ **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, All'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

➤ **Provvede** all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

➤ **Controlla** ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

➤ **Pubblica** i verbali dell'OIV e del NUC trasmessi dai relativi organismi ed uffici.

➤ **Segnala**, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'UPD ai fini della attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Si segnala che al fine di garantire supporto al Responsabile per la Trasparenza, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi in materia di Trasparenza sarebbe auspicabile individuare idonea struttura in grado di assicurare un monitoraggio continuo e rilevazioni di eventuali criticità in ordine al rispetto della copiosa normativa vigente.

10. Sito Web

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è inserito nel PIAO 2025/2027, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nelle sezioni indicate dalla D.G.C. di approvazione del citato PIAO 2025/2027.

La **legge n. 69 del 18 giugno 2009**, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'**art. 32 co° 1, della legge suddetta** ha sancito, infatti, che "a far data dal 01 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

In ottemperanza a tale obbligo, la Comune di Crispiano ha realizzato l'Albo Pretorio On Line, pubblicando:

- Statuti
- Regolamenti
- Delibere di Consiglio
- Delibere di Giunta
- Determinazioni
- Bandi di Gara
- Avvisi pubblici
- Ordinanze e Decreti

L'Albo Pretorio on line, non rientra direttamente nell'ambito di applicazione delle norme in materia di trasparenza pur tuttavia, alcuni degli atti che devono essere pubblicati nell'albo pretorio (quali avvisi, bandi di gara, appalti, bandi di concorso per l'assunzione di personale), ai sensi della **legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013**, devono comunque essere pubblicati in formato di tipo aperto sul sito dell'ente entro la sezione "Amministrazione trasparente".

11. Qualità delle pubblicazioni e tutela della riservatezza dei dati

L'**art. 6 del D. Lgs. 33/2013** stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Crispiano s'impegna a perseguire l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate sul proprio sito istituzionale, nella prospettiva di raggiungere un

adeguato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tutelare la riservatezza dei dati:

- Devono essere pubblicati solo dati esatti, aggiornati e contestualizzati.
- Prima di mettere on line informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, le amministrazioni devono verificare che esista una norma di legge o di regolamento che ne preveda l'obbligo.
- Devono essere pubblicati on line solo dati la cui pubblicazione risulti realmente necessaria. E' sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale. I dati sensibili (etnia, religione, appartenenze politiche etc.) possono essere diffusi solo laddove indispensabili al perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico.
- Occorre adottare misure per impedire la indicizzazione dei dati sensibili da parte dei motori di ricerca e il loro riutilizzo.
- Qualora s'intendano pubblicare dati personali ulteriori rispetto a quelli individuati nel decreto legislativo n.33/2013, devono procedere prima all'anonimizzazione di questi dati, evitando soluzioni che consentano l'identificazione, anche indiretta o a posteriori, dell'interessato.
- I dati pubblicati *on line* non sono liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque finalità.
- L'obbligo previsto dalla normativa in materia di trasparenza on line della Pa di pubblicare dati in "formato aperto", non comporta che tali dati siano anche "dati aperti", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo. Il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare, anche sulla scorta della direttiva europea in materia, il diritto alla privacy.
- Si dovrà, quindi, inserire nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" un *alert* con cui s'informa il pubblico che i dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rispetto del norme sulla protezione dei dati personali.
- I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.
- Il periodo di mantenimento on line dei dati è stato generalmente fissato in 5 anni dal D.lgs 33/2013. Sono previste però alcune deroghe, come nell'ipotesi in cui gli atti producano i loro effetti oltre questa scadenza. In ogni caso, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti hanno prodotto i loro effetti, i dati personali devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.

- Risulta proporzionato indicare il compenso complessivo percepito dai singoli dipendenti (determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione). Non è però giustificato riprodurre sul web le dichiarazioni fiscali o la versione integrale dei cedolini degli stipendi. Esistono invece norme ad hoc per gli organi di vertice politico.
- A tutela di fasce deboli, persone invalide, disabili o in situazioni di disagio economico destinatarie di sovvenzioni o sussidi, sono previste limitazioni nella pubblicazione dei dati identificativi.
- Vi è invece l'obbligo di pubblicare la dichiarazione dei redditi di politici e amministratori, con l'esclusione di dati non pertinenti (stato civile, codice fiscale) o dati sensibili (spese mediche, erogazioni di denaro ad enti senza finalità di lucro etc.).
- Il rispetto dei principi di esattezza, necessità, pertinenza e non eccedenza, permanenza on line limitata nel tempo dei dati personali, vale anche per la pubblicazione di atti per finalità diverse dalla trasparenza (albo pretorio on line degli enti locali, graduatorie di concorsi etc.).
- Al fine di ridurre i rischi di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni secondo parametri non conosciuti dall'utente, è necessario prevedere l'inserimento all'interno del documento di "dati di contesto" (es. data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione, numero di protocollo) ed evitare l'indicizzazione tramite motori di ricerca generalisti, privilegiando funzionalità di ricerca interne ai siti web delle amministrazioni.
- Deve essere evitata la duplicazione massiva dei files.
- In generale, tutti gli uffici dagli stessi diretti devono attenersi alle linee guida del **Garante della protezione dei dati personali**, con specifico riferimento alle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) – Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014, e ss.mm.ii..
- Le pubblicazioni avvengono in conformità alle specifiche tecniche, di cui al **D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.**, dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Crispiano, nel sito istituzionale dell'ente nonchè nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2019 in materia di protezione e trattamento dei dati personali (RGPD). Con decreto sindacale n. 1 del 11/01/2023 è stato designato il Responsabile della Protezione dei dati personali, esterno all'Ente, ai sensi dell'art. 37 del citato

12. Pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 - Codice dei contratti pubblici

Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

13. Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico e sugli incarichi dirigenziali di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Con riferimento all'obbligo di pubblicazione di documenti ed informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'**art. 14 del d.lgs. 33/2013** e secondo le indicazioni fornite dalla **delibera A.N.AC. n. 144/2014**, si osserva che, per limitare gli oneri amministrativi, qualora i soggetti di cui occorre pubblicare tali dati siano già titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico di livello statale, regionale e locale, presso altre pubbliche amministrazioni, verificato il corretto assolvimento di tali obblighi presso tali amministrazioni nel rispetto dei principi di qualità delle informazioni di cui all'**art.6 del d.lgs. 33/2013**, l'obbligo di pubblicazione può ritenersi assolto indicando, accanto a ciascun nominativo, il link dell'amministrazione dove i dati risultano già pubblicati.

14. Collegamenti con il piano della performance- peg – pubblicazione e diffusione

La trasparenza è una dimensione della performance organizzativa delle pubbliche amministrazioni insieme ad accessibilità, tempestività ed efficacia, così come indicato nella **delibera Civit n. 105/2010**.

Il Programma Triennale della trasparenza, pertanto, si pone in relazione al ciclo di gestione della performance prevedendone la piena conoscibilità di ogni componente, dal Piano della performance allo stato della sua attuazione.

Il programma per la Trasparenza è dunque elemento del ciclo/piano della Performance unificato nel Peg. ai sensi dell'**art. 169 TUEL d.lgs. n. 267/00** (*il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*)

15. Posta elettronica certificata

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori di risparmiare tempo e denaro.

Il Comune è da tempo dotata di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) in conformità alle previsioni di legge (**art. 34 L. 69/2009**).

I cittadini possono inviare una mail certificata (PEC) indirizzata al Comune di Crispiano al seguente indirizzo protocollo.comune.crispiano@pec.rupar.puglia.it e protocollo@comune.crispiano.ta.it che sarà gestita come ogni altro documento cartaceo.

Inoltre ogni ufficio del Comune di Crispiano è dotato di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, come riportato nel proprio sito istituzionale.

Il servizio PEC garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un documento informatico, fornendo al messaggio di posta certificata lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, ma solo nel caso in cui sia il mittente che il destinatario utilizzino una casella PEC.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi) debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

16. Le Iniziative per l'integrità e la legalità

La Trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando in evidenza dati relativi ai diversi ambiti di intervento del Comune, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti dei cittadini.

In tal senso, ed in attuazione della disciplina di riordino delle misure di trasparenza contenute nella **Legge 6 novembre 2012 n. 190, pubblicata sulla G.U. del 13 novembre 2012 n. 265** recante "disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", le iniziative per l'integrità e la legalità saranno proseguite ed aggiornate con le specifiche attività ed azioni da programmare nel piano anticorruzione del Comune di Crispiano, anche attraverso l'adozione di un proprio Patto d'integrità al fine di incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure di gara e prevenire il rischio corruzione mediante l'attuazione di misure concrete.

Infatti con D.G.C. n. 43 del 13.03.2019 è stato approvato il Patto d'integrità in materia di contratti pubblici e indirizzi operativi da inserire nei documenti di gara di lavori, servizi e forniture di valore pari o superiore a € 10.000,00 (diecimila euro) inclusi gli affidamenti diretti.

17. Disciplina sanzionatoria

E' vigente il nuovo Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal [decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#).

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato, tra le altre, alcune significative modifiche all'articolo 47 del d.lgs n. 33/2013, cd. "decreto trasparenza", che prevede "sanzioni per la violazione degli obblighi ditrasparenza per casi specifici". In particolare, analogamente a quanto disposto per le sanzioni in materia di anticorruzione, è previsto che sia l'ANAC ad irrogare le sanzioni, e a disciplinare con proprio Regolamento il relativo procedimento.

Si è reso, pertanto, necessario sostituire il Regolamento del 23 luglio 2015, che attribuiva all'ANAC la competenza ad irrogare le sanzioni in misura ridotta, ed al Prefetto quelle definitive.

Il procedimento disciplinato dal presente Regolamento tende ad agevolare l'accertamento della violazione, coinvolgendo i Responsabili per la trasparenza e gli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, ed a semplificare, nel pieno rispetto delcontraddittorio, l'istruttoria volta all'irrogazione della sanzione, in misura ridotta, conformemente a quanto indicato dalla legge 689/1981, ovvero definita entro i limiti minimo e massimo edittali, tenuto conto delle circostanze indicate dall'art. 11 della citata legge 689.

Il nuovo regolamento emanato il 16.11.2016 è entrato in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

ALLEGATO A) - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|--|---|---|--|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | Servizio Personale | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più interessati o commissari |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Servizio Personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più interessati o commissari |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Servizio Personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più interessati o commissari |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Servizio Personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Servizio Personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Servizio Personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | Servizio Personale | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 1 | Affari legali e contenzioso | Levata dei protesti | domanda da istituto di credito o dal portatore | esame del titolo elevata | atto di protesto | Servizio Segreteria | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 9 | 2 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | Tutti gli uffici; Servizio Segreteria | violazione delle norme per interesse di parte |
| 10 | 3 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | Tutti gli uffici; Servizio Segreteria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|--|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 11 | 4 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Tutti gli uffici; Servizio Segreteria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 12 | 1 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | Servizio Segreteria | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 13 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondogli indirizzi dell'amministrazione | evento | Servizio Cultura | violazione delle norme perinteresse di parte |
| 14 | 3 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscrittoe pubblicato | Servizio Segreteria | violazione delle norme perinteresse di parte |
| 15 | 4 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Tutti gli uffici; Servizio Segreteria | violazione delle norme procedurali |
| 16 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | Servizio Segreteria, Servizio Comunicazione | violazione delle norme procedurali |
| 17 | 6 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti gli uffici; Servizio Comunicazione | violazione di norme per interesse/utilità |
| 18 | 7 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Servizio Segreteria | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 19 | 8 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Servizio Segreteria | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 20 | 9 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | Servizio Segreteria, Servizio Personale | violazione delle norme perinteresse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 21 | 10 | Altri servizi | Indagini di customer satisfaction e qualità | iniziativa d'ufficio | indagine, verifica | esito | Tutti gli uffici | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 22 | 1 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Tutti gli uffici | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 23 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Tutti gli uffici | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 24 | 3 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Tutti gli uffici | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 25 | 4 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | Tutti gli uffici | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 26 | 5 | Contratti pubblici | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Tutti gli uffici | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |
| 27 | 6 | Contratti pubblici | Nomina della commissione giudicatrice artt. 51 -93 D.Lgs. 36/2023 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Tutti gli uffici | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 28 | 7 | Contratti pubblici | Verifica delle offerte anomale art. 110 D.Lgs. 36/2023 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Tutti gli uffici | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 29 | 8 | Contratti pubblici | Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione e provvisoria | Tutti gli uffici | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 30 | 9 | Contratti pubblici | Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione e provvisoria | Tutti gli uffici | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 31 | 10 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Area Tecnica | violazione delle norme procedurali |

| | | | | | | | | |
|----|----|--------------------|--|----------------------|--|----------------|------------------|------------------------------------|
| 32 | 11 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Tutti gli uffici | violazione delle norme procedurali |
|----|----|--------------------|--|----------------------|--|----------------|------------------|------------------------------------|

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|-----------------------------------|---|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 33 | 12 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | Tutti gli uffici; Servizio Segreteria | violazione delle norme procedurali |
| 34 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Servizio Finanziario | omessa verifica per interesse di parte |
| 35 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte /d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Servizio Finanziario | omessa verifica per interesse di parte |
| 36 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Servizio Urbanistica e P.L. | omessa verifica per interesse di parte |
| 37 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Servizio P.L. | omessa verifica per interesse di parte |
| 38 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Servizio SUAP - Servizio P.L. | omessa verifica per interesse di parte |
| 39 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Servizio SUAP - Servizio P.L. | omessa verifica per interesse di parte |
| 40 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Servizio Urbanistica e P.L. | omessa verifica per interesse di parte |
| 41 | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Servizio Urbanistica e P.L. | omessa verifica per interesse di parte |
| 42 | 1 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Ecologia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 43 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Servizio P.L. | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 44 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione e dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Servizio Finanziario | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 45 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Servizio Finanziario | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 46 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Servizio Finanziario | violazione di norme |
| 47 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Servizio | violazione di norme |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|----------------------|--|-------------|----------------------|---------------------|
| | | del patrimonio | | | | | Finanziario | |
| 48 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Servizio Finanziario | violazione di norme |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|----------------------------|----------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 49 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 50 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 51 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 52 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 56 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 57 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Lavori Pubblici | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 58 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 59 | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Cultura | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 60 | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione musei | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Cultura | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| | | | | | | | | |
|----|----|--|---------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| 61 | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione delle farmacie | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Suap | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 62 | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Lavori Pubblici | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|---|---|--|--|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 63 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 64 | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Lavori Pubblici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 65 | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Servizio Comunicazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 66 | 2 | Gestione rifiuti | Gestione delle Isole ecologiche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Servizio Ecologia | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 67 | 3 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Servizio Ecologia | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 68 | 4 | Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Servizio Ecologia | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 69 | 5 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Servizio Ecologia | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 70 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Servizio Ecologia | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 71 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Servizio Urbanistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 72 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | Servizio Urbanistica | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 73 | 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte /d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale edella convenzione | Servizio Urbanistica | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|--|---|--|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 74 | 3 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Servizio Urbanistica | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 75 | 4 | Governo del territorio | Gestione del reticolo idrico minore | iniziativa d'ufficio | quantificazione del canone e richiesta di pagamento | accertamento dell'entrata e riscossione | Servizio Urbanistica | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 76 | 5 | Governo del territorio | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione /accordo | Servizio Urbanistica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 77 | 6 | Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l'insediamento di attività commerciali | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione /accordo | Servizio Urbanistica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 78 | 7 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Servizio P.L. | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 79 | 8 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Servizio Lavori Pubblici | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 80 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | Tutti gli uffici | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 81 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Tutti gli uffici | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|--------------------------|---|------------------------------------|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 82 | 2 | Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Servizio Segreteria SUAP | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 83 | 3 | Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 84 | 4 | Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 85 | 5 | Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 86 | 6 | Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 87 | 7 | Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Servizi Sociali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 88 | 8 | Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | Servizio Affari generali | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| | | | | Descrizione del processo | | | Unità | |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3) | Processo | Input | Attività | Output | organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|--|--------------------------|---|--|---|---|
| 89 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Servizio Affari Generali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 90 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Servizio Affari Generali | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 91 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Servizio Urbanistica | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 92 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 93 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 94 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 95 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 96 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|--|---|---|---|--|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 97 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Servizio P.L. SUAP | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 99 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 100 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 101 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 102 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Tutti gli uffici Segreteria Cultura | violazione delle norme per interesse di parte |
| 103 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |
| 104 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |
| 105 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|--|--------------------------|---|--|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 89 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe difamiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Servizio Affari Generali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 90 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Servizio Affari generali | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 91 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Servizio Urbanistica | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 92 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 93 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 94 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 95 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 96 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Servizi Sociali | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3) | Process o | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|--|---|---|---|--|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 97 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Servizio SUAP | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 99 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 100 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 101 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 102 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Tutti gli uffici | violazione delle norme per interesse di parte |
| 103 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------|----------------------|---------------------|---|---------------------|---|
| 104 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |
| 105 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Servizi Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |

Per quanto riguarda l'area di rischio "Contratti pubblici", alla luce del Nuovo Codice dei Contratti, di cui al D.Lgs. 36/2023, occorre tener conto dei possibili eventi rischiosi e delle possibili misure da adottare richiamate nella Tabella 1 del PNA – Aggiornamento 2023 approvato con Delibera A.N.A.C. n. 605 del 19/12/2023 che si richiama integralmente e si allega alla presente.

ALLEGATO B- Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | | | grado di attuazione delle misure di trattamento |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | N | A+ | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B- | B | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. |
| 8 | Levata dei protesti | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | A | A (in altri enti) | B | A | A | A+ | L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal Segretario Comunale, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione nel responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Madati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | M | N | B | A | M | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione nel responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | N | A | A | M | A+ | Le procedure in questione, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 27 | Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. |
| 28 | Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. |
| 29 | Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. |
| 30 | Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente il loro potere per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| 32 | Programmazione di forniture ed i servizi | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gl i organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente il loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione nel responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse diparte | A | A | N | B | A | M | A | Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse diparte | A | A | N | B | A | M | A | Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse diparte | A | A | N | B | A | M | A | Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse diparte | M | A | N | B | A | M | A | Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse diparte | A | A | N | B | A | M | A | Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ambulanti | omessa verifica per interesse diparte | A | A | N | B | A | M | A | Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse diparte | A | A | N | B | A | M | A | Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse diparte | A | A | N | B | A | M | A | Gl i uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | A (in altri enti) | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, una gestione non corretta potrebbe favorire terzi in maniera indebita, con conseguente danno, anche di ammontare rilevante, a carico dell'Ente. |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 46 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 47 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | M | N | A | A | A | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, una gestione non corretta potrebbe favorire terzi in maniera indebita, con conseguente danno, anche di ammontare rilevante, a carico dell'Ente. |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 50 | manutenzione delle strade ed aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| 53 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | manutenzione degli edific scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione nel responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Tuttavia, una gestione non corretta potrebbe favorire terzi in maniera indebita, con conseguente danno, anche di ammontare rilevante, a carico dell'Ente. |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| 63 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 65 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione e responsabilità | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. |
| 70 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, che potrebbero celare comportamenti scorretti. |
| 71 | Permesso di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero celare comportamenti scorretti. |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---|---|---|---|---|--|--------------------------------|--|
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero celare comportamenti scorretti. |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite. |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di attività commerciali | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | A | N | A | A | M | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite. |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione nel responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 79 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | M | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 85 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri. |
| 92 | Gestione del diritto allo studio ed al sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 93 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 96 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 98 | Pratiche anagrafiche | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | B- | N | A | A | A | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | livello di interesse e "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione nel responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----|----|---|---|---|---|----|--|
| Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|-----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione nel responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 102 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 103 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 104 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|---|----|----|---|---|---|---|----|--|
| 105 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
|-----|--------------------------|---|----|----|---|---|---|---|----|--|

ALLEGATO C - Individuazione e programmazione delle misure

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G | H | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio Personale | Dic - 24 |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun | Servizio Personale | Dic - 24 |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Personale | Dic - 24 |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Personale | Dic - 24 |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Personale | Dic - 24 |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Personale | Dic - 24 |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 8 | Levata dei protesti | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A+ | L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione | 1- Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente. | In caso di verifica dei relativi presupposti, la commissione deve essere costituita entro 15 giorni ed avviare i lavori entro i successivi 45 giorni. | Servizio Segreteria | Entro 60 giorni dal verificarsi dei relativi presupposti |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|---|-----------------------|
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Segreteria | Dic - 24 |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Segreteria | Dic - 24 |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Segreteria; Servizio Comunicazione | Dic - 24 |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Segreteria | Dic - 24 |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Segreteria | Dic - 24 |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B- | I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dai quali gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: Torgano proposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|--|-----------------------|
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di codice di comportamento e doveri dei dipendenti. 4- Formazione specifica in materia di gare e affidamenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" /mancata rotazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di codice di | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazioni e complessi voci del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 27 | Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 28 | Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 29 | Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 30 | Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|---|--|-----------------------|
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Segreteria | Dic - 24 |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal | Servizio Finanziario | Dic - 24 |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazioni e complessi vado del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun | Servizio Finanziario | Dic - 24 |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun | Servizio P.L. | Dic - 24 |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun | Servizio P.L. | Dic - 24 |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere | Servizio SUAP; Servizio P.L. | Dic - 24 |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio SUAP; Servizio P.L. | Dic - 24 |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio SUAP; Servizio P.L.; Servizio Urbanistica | Dic - 24 |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|---|----------------------------------|-----------------------|
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica , con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio Ecologia; Servizio P.L. | Dic - 24 |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica , con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio Ecologia | Dic - 24 |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione e complessi vado del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica , con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio P.L. | Dic - 24 |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, una gestione non corretta potrebbe favorire terzi in maniera indebita, con conseguente danno, anche di ammontare rilevante, a carico dell'Ente. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica , con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Finanziario | Dic - 24 |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica , con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio Finanziario | Dic - 24 |
| 46 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sonodi valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Finanziario | Dic - 24 |
| 47 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sonodi valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Finanziario | Dic - 24 |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | A | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, una gestione non corretta potrebbe favorire terzi in maniera indebita, con conseguente danno, anche di ammontare rilevante, a carico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Finanziario | Dic - 24 |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|---|--------------------------------|-----------------------|
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio P.L. | Dic - 24 |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| n. | Processo | Catálogo dei rischi principali | Valutazion e complessi vad el livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 60 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Segreteria | Dic - 24 |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| 65 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> | <p>La trasparenza deve essere attuataimmediatamente.</p> | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 66 | Gestione delle isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | <p>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata</p> | <p>La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal</p> | Servizio Ecologia | Dic - 24 |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazioni e complessi vadoi livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | <p>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica , con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti</p> | <p>La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT , secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | <p>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica , con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti</p> | <p>La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 69 | Pulizia degli immobili degli impianti di proprietà dell'ente | Violazione delle norme, anche interna, per interesse/utilità | A | <p>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica , con particolare</p> | <p>La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La</p> | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 70 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve esseresomministrata adeguata formazione tecnico/giuridica , con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti</p> | <p>La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.</p> | Servizio Urbanistica | Dic - 24 |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve esseresomministrata adeguata formazione</p> | <p>La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La</p> | Servizio Urbanistica | Dic - 24 |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | <p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzataimpropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrataformazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti</p> | <p>La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La</p> | Servizio Urbanistica | Dic - 24 |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | <p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzataimpropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuataimmediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun</p> | Servizio Urbanistica | Dic - 24 |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|--|-----------------------|
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | Servizio Urbanistica | Dic - 24 |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Urbanistica | Dic - 24 |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione e complessi vado del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite. | 1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio Urbanistica | Dic - 24 |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un attività commerciali | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio Urbanistica | Dic - 24 |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio P.L. | Dic - 24 |
| 79 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio Segreteria | Dic - 24 |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | Dic - 24 |
| 82 | Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizio Segreteria/SUAP | Dic - 24 |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 83 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La | Servizi Sociali | Dic - 24 |
| 84 | Servizi assistenziali socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal | Servizi Sociali | Dic - 24 |
| n. | Processo | Catálogo dei rischi principali | Valutazione e complessi vad del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
| 85 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizi Sociali | Dic - 24 |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizi Sociali | Dic - 24 |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Servizi Sociali | Dic - 24 |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio Lavori Pubblici | Dic - 24 |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT, secondo le modalità previste dal regolamento comunale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun | Servizio Urbanistica | Dic - 24 |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Sociali | Dic - 24 |
| 93 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Sociali | Dic - 24 |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|-----------------------|
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Sociali | Dic - 24 |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Sociali | Dic - 24 |
| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
| 96 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Sociali | gen-24 |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processogenera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizio P.L. | gen-24 |
| 98 | Pratiche anagrafiche | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"; 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica, con particolare riguardo al codice di comportamento e ai doveri dei dipendenti | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Demografici | gen-24 |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Demografici | gen-24 |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Demografici | gen-24 |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Demografici | gen-24 |
| 102 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | gen-24 |
| 103 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Demografici | gen-24 |
| 104 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Demografici | gen-24 |

| | | | | | | | | |
|-----|--------------------------|---|----|---|---|--|---------------------|--------|
| 105 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B. | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Servizi Demografici | gen-24 |
|-----|--------------------------|---|----|---|---|--|---------------------|--------|

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|--|--|--|
| | 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | 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. | Servizio Segreteria |

| | | n. 33/2013 | | carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
|-------------------------|-------------------------|--|--|---|--|--|---------------------|
| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali sub 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). | Servizio Segreteria | |
| | | 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 | Servizio Segreteria | |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | 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 | | Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | | | | Curriculum vitae | Nessuno | Servizio Segreteria | |

| | | 33/2013 | | | | |
|-------------------------|-------------------------|--|---|---|---------------------|----------------------|
| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Servizio Segreteria |
| | | 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 | Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), 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) | | | |
| | | 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 | Servizio Segreteria | |
| | | 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). | Servizio Segreteria | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|--|---|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | 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) | Servizio Segreteria |
| | 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) | Servizio Segreteria |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria |
| | 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) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| 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) | Servizio Personale | |
| 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 previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale | |
| | | | | | | |
| | 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) | Servizio Comunicazione |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|------------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | | | |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | | |
| | | | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|---|---|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali subenli 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). | Servizio Segreteria |
| | | 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 | Servizio Segreteria |
| | | 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 | Servizio Segreteria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | | 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) | Servizio Segreteria |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | | 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 | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | (dirigenti non generali) | | | | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | | | | |
| | | 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) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | 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) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 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). | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 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 | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Personale | | 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 | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | 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) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | 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) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | 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) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Servizio Personale | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Nessuno | Servizio Personale | |
| | Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Servizio Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Servizio Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Servizio Personale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Servizio Personale |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Nessuno | Servizio Personale | |
| 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 | Servizio Personale | |
| 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; 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 | Servizio Personale | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 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). | |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria |
| | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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) | Servizio Personale |
| | | 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 | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--------------------------|---|---|---|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | (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 | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Servizio Personale Servizio Finanziario |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | 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 | Servizio Personale |
| | | | Piano della Performance/Piano esecutivo di | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|----------------------------|---------------------------------|--|---|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | gestione | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale Servizio Finanziario |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale |
| | 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) | Servizio Personale Servizio Finanziario |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | |
| | 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) | Servizio Personale Servizio Finanziario |
| | | | Dati relativi ai premi | | Distribuzione del trattamento accessorio, informa aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Personale Servizio Finanziario |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| (da pubblicare in tabelle) | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | |
| (da pubblicare in tabelle) | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | |
| (da pubblicare in tabelle) | | | 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 | Annuale | Servizio Finanziario | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | alloggio) | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario |
| | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico | Annuale | Servizio Finanziario |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | |
|-------------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | | |
| Enti controllati | Società partecipate | | | complessivo a ciascuno di essi spettante | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | | | | | | |
| | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | | | | | | | |
| | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | | | | | | | |
| | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | | | | | | | |
| | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | | | | | | | |
| | | | | 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) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | | | | | |
| | | 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 | Servizio Finanziario | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | |
|-------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------|--|--|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | 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) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | 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) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | | | | | | |
| | | | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | | | | | | | |
| | | | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | | | | | | | |
| | | | 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) | Servizio Finanziario |
| | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | | |
| | | 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 gli uffici, per quanto di competenza | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|--|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 33/2013 | | elettronica istituzionale | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | di competenza |
| | Tipologie di procedimento | 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | (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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | (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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | (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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | (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 gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove si già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| 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) | Servizio Segreteria |
| | 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 gli uffici, per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|---|---------------------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | | | (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | | Avvisi e bandi - | | |
| | | | | Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---------------------------|---|--|--|--|---------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 D.lgs. 36/2023 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico | Bandi ed avvisi Avviso periodico indicativo ; | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | | Avviso relativo all'esito della procedura; | | |
| | | | | Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; | | |
| | | | | Bando di concorso ; | | |
| | | | | Avviso di aggiudicazione ; | | |
| | | | | Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara ; | | |
| | | | | Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione ; | | |
| | | | | Bando di gara ; | | |
| | | | | Avviso costituzione del privilegio ; | | |
| | | | | Bando di gara | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 D.Lgs. 36/2023 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento – Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati ; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso ; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale ; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs.n. 36/2023 | | Avvisi sistema di qualificazione – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, partell, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie ; | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | | tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|-------------------------|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs. n. 36/2023 | | Informazioni ulteriori – Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 D.Lgs. 36/2023 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | |
| | | 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) | 7) 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| | | 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 gli uffici, per quanto di competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|---|--|--|---|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | | 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 gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| 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 sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | | | |
| | Bilancio consuntivo | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | | | |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 – Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 – Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | | |
| | | | | Informazioni identificative degli immobili | Tempestivo | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | posseduti e detenuti | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Lavori Pubblici | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Lavori Pubblici | |
| 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. | Servizio Personale | |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Personale | |
| | | | | 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 | Servizio Personale | |
| | | | | 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) | Servizio Personale | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria Servizio Finanziario |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Segreteria Servizio Finanziario |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | 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 | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti gli uffici, per quanto di competenza | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | | | | | | | |
| (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|--|---|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | 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) (da pubblicare in tabelle) | Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| | 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 | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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 (in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio Finanziario |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | |
| Ammontare complessivo dei debiti | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|----------------------------------|---|--|--|--|--|--------------------------|--------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica | 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 il loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo | Servizio Lavori Pubblici | |
| | | | degli investimenti pubblici | | | | |
| | | | (art. 1, l. n. 144/1999) | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | 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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo | Servizio Lavori Pubblici |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo | Servizio Lavori Pubblici |
| | | | | | | | |
| | 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, nonchè le loro varianti | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti | Tempestivo | Servizio Urbanistica |
| | | | | | | | |
| 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 nonchè 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 | 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 nonchè 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 | Servizio Urbanistica | |
| | | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|---|--|---|--|---------|--|
| A | B | C | D | E | F | G | | | |
| 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) | Servizio Lavori Pubblici | | | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Lavori Pubblici | | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Lavori Pubblici | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Lavori Pubblici | | | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private | Annuale | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | | accreditate | (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 ed 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 giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. c), 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 | Servizio Segreteria |
| | | 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 | Servizio Segreteria |
| | | | 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 | Servizio Segreteria |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | Servizio Segreteria |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Servizio Segreteria |
| | | 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 | Servizio Segreteria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del poteresostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Personale |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Personale |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Servizio Personale |
| 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Servizio Lavori Pubblici |
| | | 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 | Servizio Lavori Pubblici |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Servizio Lavori Pubblici |
| 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 | | Tutti gli uffici, per quanto di competenza |

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

03.01. Sottosezione Struttura organizzativa

03.01.01 Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire ai Titolari di incarichi di elevata qualificazione.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Titolari di incarichi di elevata qualificazione che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche e/o delle Unità di progetto eventualmente istituiti dall'organo di governo è affidata a un Responsabile Titolare di elevata qualificazione.

Attualmente l'ente è articolato nelle seguenti unità organizzative:

- *AREA AFFARI GENERALI;*
- *AREA FINANZIARIA;*
- *AREA LAVORI PUBBLICI;*
- *AREA URBANISTICA;*
- *AREA POLIZIA LOCALE;*
- *AREA SERVIZI SOCIALI.*

03.01.02 Profili Professionali e Dotazione organica

Il personale dell'ente a tempo indeterminato in servizio alla data del 31/12/2024, articolato per categoria giuridica e profili professionali, risulta essere il seguente:

| Categoria Giuridica | Profilo Professionale | Nr Posti | Note |
|---------------------|--|----------|---|
| Dir. | Dirigenti | - | |
| D | Funzionario / Istruttore Direttivo | 8 | |
| C | Istruttore / Agente P.M. | 20 | |
| B | Esecutore | 22 | Attualmente 14 posti sono coperti P. T. |
| A | Operatore Custode / Operatore Servizi Vari | 5 | |
| Totale | | 55 | |

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

-  Area degli Operatori;
-  Area degli Operatori esperti;
-  Area degli Istruttori;
-  Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

La vigente Dotazione Organica del Comune di Crispiano rideterminata, nel rispetto del D.M. 18/11/2020, nella consistenza di complessivi n°76 posti è stata approvata con D.G.C. n.22 del 22/02/2022, tale dotazione organica è stata approvata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali con provvedimento n. 25 del 23/03/2022 ai sensi dell'art. 243-bis, comma 8, lettera g) del d. Lgs. n. 267/2000.

Per consultare la vigente Dotazione Organica del Comune di Crispiano utilizzare il seguente link:

<https://www.comune.crispiano.ta.it/amministrazione-trasparente/personale>

03.01.03 Gli incarichi di elevata qualificazione ed il Sistema di Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

Il Comune di Crispiano, nei termini indicati successivamente, misura e valuta la performance con riferimento: a. alla Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa dell'Ente); b. alle strutture organizzative in cui si articola (Performance organizzativa del settore); c. ai singoli dipendenti (incarichi di elevata qualificazione e altro personale dipendente) (Performance individuale).

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance. Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla

performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere e approfondire le criticità rilevate per migliorarsi nell'anno successivo. La valutazione della performance organizzativa e individuale, per i profili professionali dell'Ente, è di competenza:

- a) del Sindaco per il Segretario Generale;
- b) dell'OdV per i Titolari di incarichi di elevata qualificazione;
- c) dai Titolari di incarichi di elevata qualificazione per il restante personale.

Per il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, il Piano Performance riporta al suo interno la mappatura dei diversi ruoli organizzativi dell'Ente, specificando categorie e profili.

I risultati considerati ai fini della performance individuale sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance e al grado di miglioramento della performance organizzativa nel suo complesso, con il contributo dell'apporto individuale di ciascun dipendente avendo a riferimento il ruolo ricoperto.

03.02 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 prevede varie forme di lavoro a distanza quali il lavoro agile artt. 63, 64, 65, 66 e 67, lavoro da remoto artt.68 e 69. In particolare si richiama l'art.63, comma 1 e parte del comma 2 che così dispone:

"1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i

necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.”.

03.02.01 Obiettivi correlati al lavoro agile ed al Lavoro da remoto

Il Comune di Crispiano intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

03.02.02 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Crispiano

Con Deliberazione di G.C. n. 51 del 11/04/2024, previa intesa con le Organizzazioni Sindacali, è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile .

Con il predetto Regolamento si stabilisce la percentuale massima di dipendenti che potrà avvalersi di tale modalità prestazionale di lavoro e le condizioni soggettive necessarie per potervi accedere.

Vengono stabiliti inoltre tra gli altri i seguenti aspetti:

- Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile
- Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'accordo
- Durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile
- Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura

organizzativa

- Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

03.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione
- Formazione del personale.

03.03.01 Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha reimpostato i suoi strumenti avviando, già dall'anno 2019, una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale per cogliere le relative esigenze e la programmazione del fabbisogno di personale ha tenuto conto di tali indicazioni avviando un adeguamento della dotazione alle mutate esigenze organizzative.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2025-2027 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale, ancora più stringenti per il Comune di Crispiano, che con la D.C.C. n.3 del 21/01/2020 si è avvalso della procedura di riequilibrio finanziario triennale prevista dall'art.243-bis del d.lgs n.267/2000, con accesso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-TER dello stesso decretolegislativo.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione verso specifici ambiti, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a

quello del reclutamento.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Si richiama inoltre il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di Crispiano ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi.

Ciò rilevato, l'Ente con Deliberazione di G.C. N. 210 del 19/11/2024, allegata alla presente, ha provveduto:

- a programmare le assunzioni nel triennio 2025 – 2027 con la previsione di n. 6 assunzioni di personale a tempo indeterminato (n. 2 Istruttori di vigilanza, n. 1 Funzionario di Polizia Locale, n. 1 Operatore, n. 1 Istruttore Geometra, n. 1 Istruttore Amministrativo)

Le azioni di reclutamento previste nella programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL 34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2025-2027 è inferiore alla spesa massima consentita individuata. La spesa di personale prevista per il triennio 2025-2027 è finanziata con idonei stanziamenti previsti dal bilancio di previsione 2025-2027 approvato con D.C.C. n. 101 del 20.12.2024.

Per questa sottosezione, si rimanda interamente alla deliberazione di Giunta Comunale n. 2025/2027, di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 e annesso Piano delle Assunzioni 2025 che si allega al presente PIAO.

Si rileva che il Piano Occupazionale per l'Anno 2025 rispetta le riserve dei posti di cui all'art. 104 del D. Lgs n. 66/2010 e che la spesa derivante dalla programmazione triennale di cui sopra rientra nei limiti della spesa prevista, tenuto conto delle possibilità di incremento di cui

al DPCM del 17.03.2020.

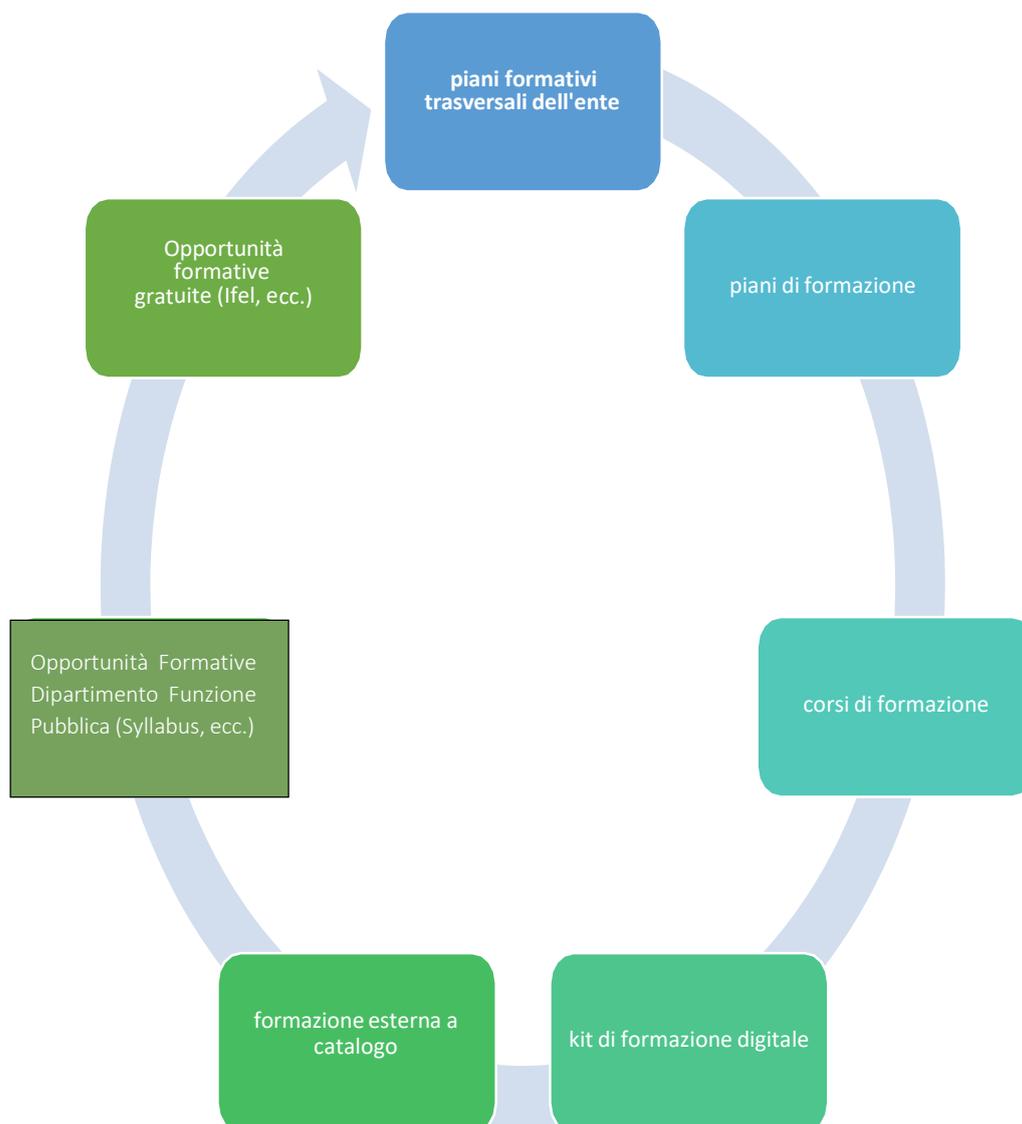
Il Piano del Fabbisogno del Personale è allegato al PIAO 2025/2027 ed è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nelle sezioni indicate nella Delibera di Giunta Comunale di approvazione del citato PIAO.

03.03.02 Rotazione

Per quanto riguarda la rotazione dei Responsabili titolari incarichi di elevata qualificazione e del personale impiegato nei settori a rischio si rimanda a quanto stabilito nel Piano triennale della prevenzione della corruzione 2025-2027.

03.03.03 Piani formativi

Quadro sinottico delle opportunità formative



Nel corso dell'annualità 2024 sono stati privilegiati percorsi formativi gratuiti. In particolare, il personale dipendente ha partecipato ai corsi di formazione on - line organizzati da FormezPA e da IFEL Formazione.

Per gli anni 2025-2027, l'Ente darà attuazione a quanto stabilito dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del Comparto Personale delle Funzioni Locali in materia di formazione del personale prevedendo la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) del citato CNL.

03.03.04 La Rilevazione del Benessere Organizzativo nell'Ente

Ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D. Lgs. n.150/09, sarà realizzata un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte

del personale.

All'uopo sarà utilizzato il modello di questionario redatto dalla Civit - Anac, elaborato secondo le indicazioni del Ministero della Funzione Pubblica in data 29 maggio 2013.

L'indagine, come sopra evidenziato, comprende tre rilevazioni diverse: benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico. Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Per "grado di condivisione del sistema di valutazione" si intende la misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella propria organizzazione di riferimento.

Per "valutazione del superiore gerarchico" si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

L'indagine, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, ha le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

Il questionario sul "Benessere Organizzativo" (di seguito riportato) già messo a disposizione dei dipendenti nell'anno 2022, verrà riproposto anche negli anni successivi tramite i Titolari di incarichi di elevata qualificazione che ne cureranno preventivamente la precisa definizione e strutturazione e, successivamente, la somministrazione e la raccolta in forma anonima e su base volontaria.

SEZIONE: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

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

Il PIAO dovrà essere aggiornato (per il triennio 2025-2027) se non tassativamente entro il 31 gennaio, comunque entro i termini stabiliti dal legislatore in caso di proroga.

L'Ente continuerà, inoltre, nella rilevazione costante ed analitica del "Grado di rilevazione della soddisfazione degli utenti" inerente alla gran parte dei Servizi e dei prodotti erogati.

Responsabile di tutti i processi relativi alla "Customer Satisfaction" è il Segretario Generale dell'Ente.

04.01 Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa, ai sensi delle norme e dei Regolamenti vigenti, viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Il Comune di Crispiano ha investito da tempo sul "sistema qualità dell'ente".

Per quanto concerne le "Modalità di effettuazione del controllo di qualità", si prevede che essa riguardi tanto la qualità percepita che quella effettiva; la qualità percepita dagli utenti dei servizi deve essere rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento, sia di tipo quantitativo che qualitativo.

La verifica sulla qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

- a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
- b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
- c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
- d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di

correttezza formale, affidabilità e completezza.

Le carte dei servizi costituiscono uno degli strumenti attraverso cui rendere pubblici gli standard di qualità garantiti agli utenti dei servizi.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, verranno svolte regolarmente con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Gli ambiti indagati sono quasi tutti quelli istituzionali, con particolare attenzione a quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui:

- Scuole Infanzia
- Servizi Sociali (SAAD, centri diurni, centri diurni specialistici)
- Biblioteca
- Servizi Anagrafici
- Ufficio Contratti e Piattaforme di E - Procurement
- Protocollo
- Polizia Municipale

Rispetto a queste, il Comune di Crispiano è in grado di garantire l'osservazione del trend storico.

Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera non sistematica, tra cui anche quelle relative ai servizi interni, ma confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente. Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione. Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di

efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio. Per il triennio 2025-2027 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Programmazione indagini di gradimento 2024 - 2026

| 2024 | 2025 | 2026 |
|---|--|--|
| <p>Servizi Demografici Biblioteca Protocollo</p> | <p>Servizi sociali Servizi scolastici Polizia Locale S.U.A.P.</p> | <p>Servizi Demografici Biblioteca Protocollo Servizi sociali Servizi scolastici Polizia Locale S.U.A.P.</p> |

Si precisa infine che, sempre relativamente alle indagini di "customer satisfaction", per il biennio 2024 – 2026 l'Amministrazione intende ulteriormente aumentare le aree in riferimento alle quali saranno disposte annualmente indagini di rilevamento della soddisfazione della utenza.