



# COMUNE DI OSTUNI

Provincia di Brindisi

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 102

data 09/05/2025

**Oggetto:** ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 - ART. 6, D.L. N.80/2021.

L'anno **duemilaventicinque**, addì **nove** del mese di **maggio** alle ore 13:30 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei sigg.

POMES Angelo	Sindaco
TANZARELLA Giuseppe	Vice Sindaco
BRESCIA Angelo	Assessore
GRECO Laura	Assessore
MAFFEI Nicola	Assessore
PACE Francesca	Assessore
TURCO Antonella	Assessore
ZURLO Antonio	Assessore

Pres.	Ass.
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	

Assiste il Segretario Comunale Pasquale GRECO.

Il Sindaco, assunta la presidenza, dichiara valida la seduta per il numero dei componenti presenti ed invita il consesso a procedere alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Sulla originaria proposta della presente deliberazione, presentata dal **Organi Politici** sono stati espressi preventivamente, ai sensi dell'art. 49, c. 1, del d.lgs. 26/2000, i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.  Data, 09/05/2025  SEGRETARIO Pasquale GRECO	In ordine alla regolarità contabile, si esprime parere favorevole.  Data, 09/05/2025  IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI Dott. Francesco CONVERTINI
--	--

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 26/07/2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di programmazione (DUP) 2025/2027;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 27/01/2025 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 24/02/2025, esecutiva, è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 24/02/2025, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 13/03/2025 è stato approvato il PEG 2025-2027 con assegnazione delle risorse finanziarie;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 30/04/2025, è stato approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio 2024;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

*"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 e 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.”;*

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“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”;*
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“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”;*

Dato atto che il Comune di Ostuni, alla data del 31 dicembre 2024 ha almeno 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale e precisamente 117 dipendenti e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 - 2027 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO”;*

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n.150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso inoltre atto che il D.M. 24 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113"*;
- all'art. 7, c. 1, che *"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."*
- all'art. 8, c. 2, che *"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"*;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art.6 comma 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale entro il 31 gennaio di ogni anno ed inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato;

Visto il comunicato a firma del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025, con il quale, per i soli Enti Locali, il termine per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025);

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Visto l'elenco degli Obiettivi riportato nell'allegato 2.2. Performance;

Dato atto che in data 05/05/2025, con nota protocollo n. 30249, è stata trasmessa informativa alle OO.SS. e che non sono pervenute osservazioni in merito;

Ritenuto di dover precisare che ai fini del rispetto del vincolo dettato dall'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito con modificazioni nella L. 41/2023, relativo all'indicatore dei tempi medi di pagamento, è opportuno in fase di prima applicazione tener conto del risultato complessivo dell'Ente e che in sede di valutazione delle performance individuali si valuterà allo stesso modo l'apporto individuale fornito da ciascun Dirigente al conseguimento del cennato risultato complessivo;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 come allegato alla presente deliberazione;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1, del T.U.E.L. approvato con d.lgs. n. 267/00;

Visti:

- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

### **DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n.80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, che si compone degli allegati "Valore pubblico e Performance", "Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza", "Capitale Umano", allegati alla presente deliberazione, per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, avendo approvato, con propria deliberazione n. 56 del 13/03/2025, il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 recante l'assegnazione delle risorse finanziarie ai vari settori di attività dell'Ente, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, di cui alla presente deliberazione non riporta i medesimi contenuti;
3. di dare atto che, con separata deliberazione, previa intesa con il Nucleo di Valutazione dell'Ente, sarà definito l'elenco dettagliato degli obiettivi;
4. di dare atto che ai fini del rispetto del vincolo dettato dall'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito con modificazioni nella L. 41/2023, relativo all'indicatore dei tempi medi di pagamento, si terrà conto del risultato complessivo dell'Ente e che in sede di valutazione delle performance individuali si valuterà l'apporto individuale fornito da ciascun Dirigente al conseguimento del cennato risultato complessivo;
5. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
6. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
7. di demandare al Dirigente del servizio Risorse Umane gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Ravvisata la necessità di conferire al presente atto l'immediata esecutività;

Visto l'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi resi in forma palese,

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



**COMUNE DI  
OSTUNI (BR)**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025/2027**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 09/05/2025

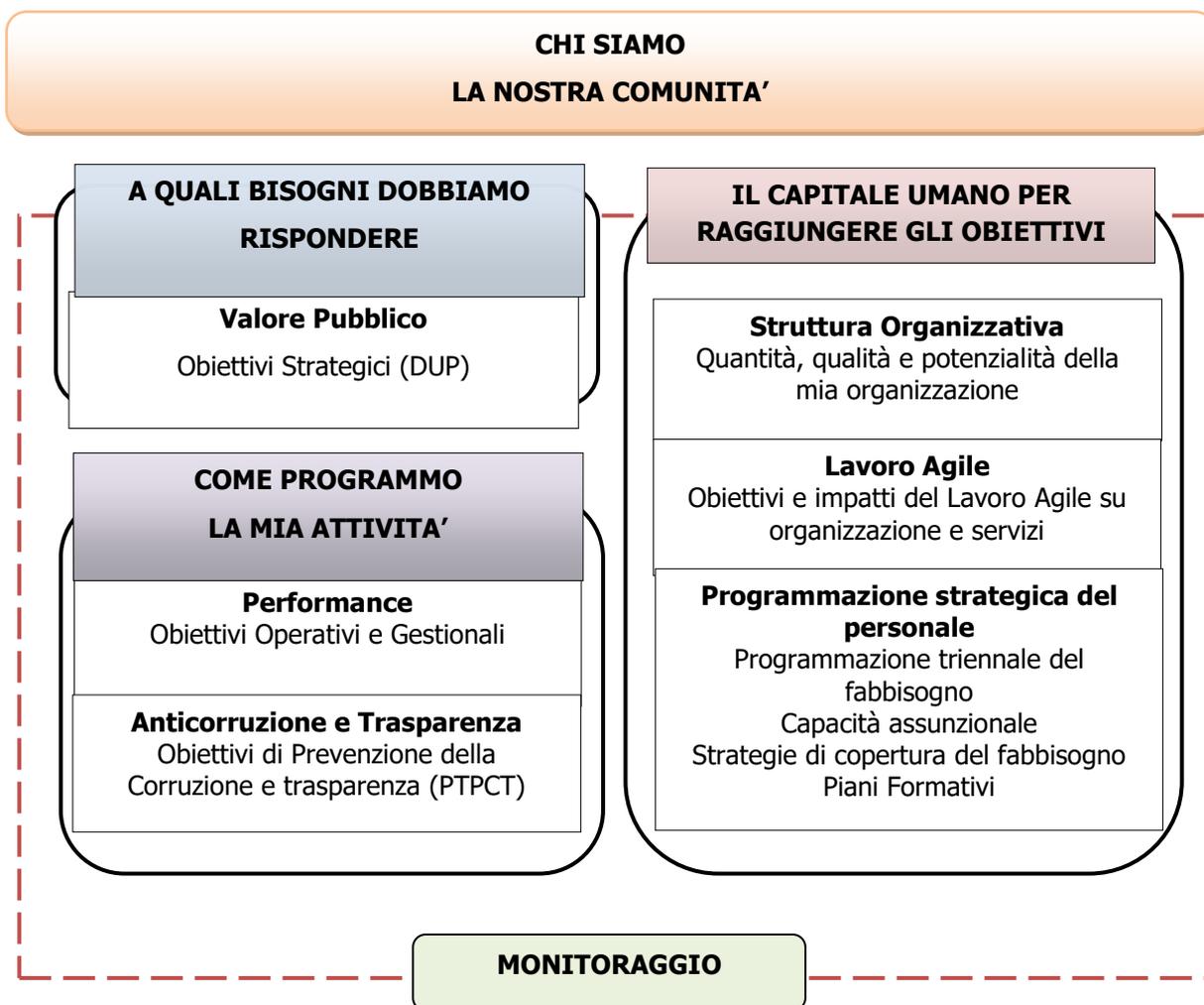
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE .....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
Analisi del contesto .....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	23
2.1 VALORE PUBBLICO .....	24
Politiche dell'Ente.....	26
2.2 PERFORMANCE .....	31
Obiettivi di performance .....	32
Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi .....	47
Piano Triennale per la Transizione Digitale .....	56
Obiettivi di accessibilità.....	56
Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria .....	57
Mappatura dei processi.....	58
Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Gender equality Plan (Piano per l'uguaglianza di genere).....	60
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	68
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO .....	87
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	87
3.1.1 Modello Organizzativo .....	88
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative .....	92
3.1.3 Livello di Responsabilità Organizzativa .....	94
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	100
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	101
Piano di Formazione .....	105
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	106

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "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" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effetti<sup>1</sup>va integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

**Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Dirigenti, Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di Ostuni
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza della Libertà n. 67 - 72017 Ostuni (BR)
<b>SINDACO</b>	Angelo Pomes
<b>PARTITA IVA</b>	00081090748
<b>CODICE FISCALE</b>	00081090748
<b>CODICE ISTAT</b>	074012
<b>PEC</b>	protocollo@cert.comune.ostuni.br.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.ostuni.br.it/">https://www.comune.ostuni.br.it/</a>
<b>NUMERO DI TELEFONO DELL'ENTE</b>	0831 307000
<b>ABITANTI</b>	30.248 abitanti al 31/12/2024
<b>DIPENDENTI</b>	118 dipendenti al 31/12/2024
<b>MASCHI (%):</b>	48,1 %
<b>FEMMINE (%):</b>	51,9 %
<b>STRANIERI (%):</b>	5,03 %
<b>DENSITÀ ABITATIVA:</b>	133,64 ab./km <sup>2</sup>
<b>ETÀ MEDIA DELLA POPOLAZIONE:</b>	48,6 anni
<b>NR FAMIGLIE:</b>	14.207
<b>MEDIA COMPONENTI PER FAMIGLIA:</b>	2,26
<b>INDICE DI NATALITÀ (X 1.000 AB.):</b>	6,5 ‰
<b>INDICE DI MORTALITÀ (X 1.000 AB.):</b>	13,2 ‰
<b>SALDO NATURALE:</b>	-202

<b>SALDO MIGRATORIO:</b>	+71
<b>INDICE DI DIPENDENZA STRUTTURALE:</b>	59,5
<b>REDDITO MEDIO X ABITANTE (ANNO 2021):</b>	€ 12.675
<b>TASSO DI DISOCCUPAZIONE (ANNO 2020):</b>	27,85% (maschi 22,52% - femmine 32,95%)
<b>POPOLAZIONE ATTIVA:</b>	39,80%

## Analisi del contesto

### “Il territorio comunale”

Il Comune di Ostuni sorge sulle ultime propaggini della Murgia meridionale. Cittadina rivierasca, ha il nucleo antico - probabile supporto dell'acropoli messapica - arrampicato sui fianchi scoscesi di un colle e presenta una pianta ellissoidale, chiaramente espressa dalla cinta muraria rafforzata dai torrioni aragonesi.

Ostuni è posizionata su tre colli ad un'altezza di 218 metri s.l.m.. Dista 7,5 km dalla costa adriatica. La Murgia, sui quali colli sud orientali si trova la città, è una zona carsica costituita essenzialmente da calcari cretacei. È perciò una zona piuttosto arida e priva di corsi d'acqua: al loro posto le cosiddette "lame", letti torrentizi a carattere stagionale, dai solchi poco profondi e dalle pareti ripide. Altra caratteristica geologica del territorio sono le "gravine", dei burroni carsici.

Ostuni è un affascinante groviglio di stradine anguste e tortuose, un susseguirsi di corti, piazzette e vicoli che un tempo facevano capo a cinque porte che si aprivano nella cinta muraria, munite di torri, piombatoi e bertesche. L'unica vera strada che raggiunge il vertice del "cono" e che divide il centro storico in due parti è via Cattedrale, mentre tutte le altre che lo intersecano sono vicoli ciechi o scalinate strette e ripide.

Sulla sommità del colle si erge la Cattedrale, mirabile sintesi di elementi romanici, gotici e veneziani, che domina la Piana degli ulivi secolari fino al mare.

Gli ostunesi, con un indice di vecchiaia nella media, risiedono soprattutto nel capoluogo comunale. Il territorio, ricco di fenomeni carsici e uliveti secolari (come già detto), punteggiati di trulli, ha un profilo geometrico ondulato, con accentuate differenze di altitudine. L'abitato, situato su colline che degradano verso il mare, mostra segni di espansione edilizia; il suo andamento plano-altimetrico è vario.

Ostuni presenta un clima prettamente mediterraneo, tipico delle zone dell'estremo nord salentino e della bassa murgia; tuttavia presenta tratti continentali. Gli inverni sono relativamente rigidi con temperature che possono scendere anche di alcuni gradi sotto lo zero nelle giornate più fredde, ed estati particolarmente calde con valori che possono raggiungere i +40° nei giorni più caldi.

*(Fonte: Comune di Ostuni – Italiapedia.it - Wikipedia.it)*

**“Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale”**

Fondata dai messapi in una zona abitata già in età neolitica, stando ai reperti archeologici rinvenuti nel territorio, fu quasi del tutto distrutta all'inizio del III secolo a.C., nel corso della seconda guerra punica. Sotto i romani acquistò grande rilevanza, grazie alla sua ubicazione, che le permetteva di controllare i traffici sia marittimi che terrestri.

Il toponimo ha un'etimologia incerta: riportato da alcuni al greco "astu neon", 'città nuova', viene da altri fatto derivare dal latino HOSTIUM UNIO, che indica 'un insieme di persone di diversa provenienza'. Occupata dai bizantini e saccheggiata, tra gli altri, da longobardi e saraceni, tornò a svilupparsi verso il X secolo, quando divenne sede vescovile.

Nel secolo successivo fu conquistata dai normanni, che la dotarono di fortificazioni, rafforzate poi da angioini e aragonesi. Inserita nella contea di Lecce e nel principato di Taranto, entrò in seguito a far parte delle proprietà demaniali. Sul finire del 1400 fu venduta dal re di Napoli ai Sanseverino, cui subentrarono la duchessa di Bari, Isabella d'Aragona, e la figlia Bona.

Acquistata dai Loffredo, nella prima metà del XVII secolo pervenne ai duchi Zevallos, che ne conservarono il possesso fino alla fine del 1700.

Durante quasi due secoli di dominio spagnolo gli ostunesi tentano più volte di opporsi, finché nel 1799 proclamano la città libera e repubblicana.

Il congresso di Vienna segna il ritorno dei Borboni, ma anche la fioritura di sezioni della Carboneria e poi della Giovane Italia. Con i Borbone la città fiorì nuovamente. Ostuni si espanse in direzione dei vicini colli di Casale, Cappuccini, Sant'Antonio e Molino a Vento. Il centro della vita cittadina si spostò da piazza del Moro all'odierna piazza Libertà, dove si trova oggi il Municipio (e una volta sede del Convento dei Francescani). Fu proprio in questa piazza che Giuseppe Greco, nel 1771, innalzò la colonna in onore di Sant'Oronzo, il quale secondo la tradizione popolare aveva preservato la città dal contagio della peste.

Il 26 agosto 1860, a pochi giorni dalla partenza di Garibaldi da Messina, Ostuni - prima città della Puglia - abbatte gli stemmi borbonici e fa sventolare il tricolore.

Dal secondo dopoguerra a ora, accanto allo sviluppo dell'agricoltura e dell'industria di trasformazione ad essa correlata (olio di oliva, mandorle, vino), la città è diventata una rinomata meta turistica, riuscendo a valorizzare i suoi beni culturali, storici e architettonici. Numerosi villaggi turistici, come ad esempio Rosa Marina, di rilevanza internazionale, sono sorti sul litorale, uno dei più puliti della costa pugliese.

Nel 2006 si è istituito (sulla costa che confina con il comune di Fasano) il Parco naturale regionale Dune costiere da Torre Canne a Torre San Leonardo, area protetta di elevato interesse naturalistico e paesaggistico.

La caratteristica più peculiare del centro storico, che così tanto affascinava i turisti, era l'imbiancatura a calce delle case fino ai tetti. L'uso, attestato sin dal Medioevo, deriva, oltre che dalla facile reperibilità della calce come materia prima, dalla necessità di assicurare alle viuzze e agli ambienti ristretti di impianto medievale una maggiore luminosità, data dalla luce sia diretta che riflessa. Questo costume ha rivestito anche un ruolo importante storicamente nel XVII secolo, quando l'imbiancatura a calce fu l'unico modo per evitare che la peste dilagasse nella cittadina ed il contagio aumentasse sino a portarne la distruzione.

Questa pratica, oggi in declino (tanto che un sindaco ha dovuto emanare un'ordinanza per farla tornare in auge), fece sì che Ostuni fosse denominata Città Bianca o Città Presepe, ed era una caratteristica che la rendeva riconoscibile e indimenticabile ai visitatori.

Del patrimonio storico-architettonico fanno parte: la necropoli messapica; i resti delle mura medievali; la concattedrale di Ostuni (iniziata nel 1435 - di fattura gotica); il barocco palazzo ducale Zevallos; Il palazzo Siccoda (1575) in via Cattedrale 35; avanzi del Castello, eretto nel 1148 da Goffredo III, conte di Lecce e di Ostuni, e demolito nel 1559 per far posto all'episcopio; il monastero delle Carmelitane, del Settecento, a cui è annessa la chiesa di San Vito Martire in barocco leccese (nota anche come Carmelo di Santa Maria Maddalena de' Pazzi), del 1750-1752; la chiesa di San Giacomo di Compostela o dei Santi Cosma e Damiano, eretta nel 1423; la chiesa di San Francesco d'Assisi, di fondazione medievale, ma con facciata del 1882; la chiesa dello Spirito Santo (1637); la chiesa di Santa Maria della Stella già Santa Maria della Porticella.

*(Fonte: Comune di Ostuni – Italiapedia.it – Wikipedia.it )*

### **“Il Contesto Ambientale”**



Ostuni ricade nella “Valle d’Itria”, uno dei paesaggi culturali più apprezzati del Mediterraneo, generato da secoli di trasformazioni agrarie su terreni un tempo occupati da boschi e macchia. E’ diffusa un’agricoltura tradizionale e part-time, con agricoltori che con dedizione continuano a condurre fondi di piccole dimensioni, contribuendo a gestire aree marginali e impervie ma dal grande fascino.

Questo paesaggio agrario con piccoli fondi terrazzati, perimetrati da muretti a secco, conserva una notevole diversificazione culturale con una grande varietà di coltivazioni legate al soddisfacimento del consumo familiare, incentrate su varietà autoctone che rappresentano un grande patrimonio di biodiversità agraria che si integra a sua volta con una diffusa biodiversità naturale.

La linea di costa dell’Alto Salento è estesa 104 km (28 km in territorio di Ostuni, 21 Km in territorio di Carovigno e 55 km in territorio di Brindisi). Per la maggior parte è di tipo roccioso calcarenitico, frastagliata e si eleva pochi metri sul livello del mare. La costa sabbiosa è frammentata in brevi tratti coincidenti con le insenature e tratti più lunghi a nord del territorio di Ostuni. Questi ultimi sono accompagnati nell'entroterra da sistemi di dune e da zone umide con paludi e bacini d'acqua salmastra, sottoposti nel secolo scorso a interventi di bonifica idraulica. In questo tratto di costa, presso Torre Guaceto, sfocia il Torrente Reale che, con i suoi circa 60 km, è il più lungo corso d'acqua della Puglia meridionale. Il sistema dei Parchi e delle aree

naturali protette rappresentano il 5,12% della superficie dell'Alto Salento. Circa 28 km di costa (pari al 22% della lunghezza della costa dell'Alto Salento) ricadono in aree protette.

La collina, formata dalla bianca roccia calcarea sulla quale è adagiato un sottile strato di terra rossa, da origine ad un paesaggio dolcemente ondulato di singolare bellezza con terrazze, ampi avvallamenti, grotte e panorami che spaziano sulla vicina costa. Non esistono fiumi, l'acqua piovana si infiltra nei meandri della roccia, creando corsi d'acqua sotterranei. In prossimità del mare l'acqua riemerge in sorgenti d'acqua dolce. Il litorale si estende lungo il mare Adriatico ed è caratterizzato dal succedersi di insenature naturali, arenili di sabbia fine, scogliere che si specchiano in un mare limpido, azzurro, pulito e pescoso. Nonostante la presenza di insediamenti ricettivi per ospitare i numerosi turisti, sopravvivono con forza tratti costieri di notevole bellezza paesaggistica e naturalistica.

Le dune comprese tra Torre Canne e Torre San Leonardo sono riconosciute come Riserva Naturale Regionale e offrono la possibilità di balneazione su lunghi arenili sabbiosi tra le alte dune coperte di ginepri. Attigua al litorale di Ostuni è la Riserva Naturale dello Stato di Torre Guaceto, in agro di Carovigno, un'area naturalistica di circa 1.100 ettari, dichiarata di interesse internazionale. La splendida palude ospita acquitrini e dune con macchia mediterranea ed accoglie una ricchissima fauna, in particolare uccelli migratori acquatici che qui stazionano e si riproducono.

Per quanto concerne le strutture insediative, l'Alto Salento rappresenta un territorio che nel corso dei secoli ha consolidato una sua identità, resa unica dalle tracce ben visibili della civiltà contadina fondata sulla pietra che ha prodotto una singolare architettura rurale con trulli, masserie e muretti a secco, casine padronali e ancora frantoi ipogei, cappelle e chiese rurali, cripte, acquari, il tutto immerso in una campagna arborata. La distesa sconfinata di olivi, che si perde a vista d'occhio fino alla costa è caratterizzata da piante monumentali, plurisecolari e millenarie di straordinaria bellezza e da frantoi ipogei scavati nella roccia. Oltre 100 quelli censiti nella "marina" di Ostuni" a destra e a sinistra dell'antica via Traiana.

Tutta la piana è, inoltre, solcata dalle "lame", profonde incisioni carsiche scavate nei millenni dall'azione dell'acqua che dalle colline delle Murge scorre verso la costa. Veri e propri fiumi fossili che svolgono la funzione di corridoi ecologici, in quanto custodiscono una rigogliosa macchia mediterranea, che offre rifugio a diverse specie di animali. Presentano anche un valore storicoculturale per le numerose grotte ivi presenti abitate sin dall'antichità. Tutta l'area racchiude una molteplicità di elementi collegati da una fitta rete di sentieri e tratturi orlati da muri a secco.

Il paesaggio naturale nel comune di Ostuni è il tipico paesaggio brindisino: le aree attorno al centro abitato sono di tipo prevalentemente agrario, costituite da un variegato mosaico di vigneti, oliveti, seminativi, colture orticole e pascolo.

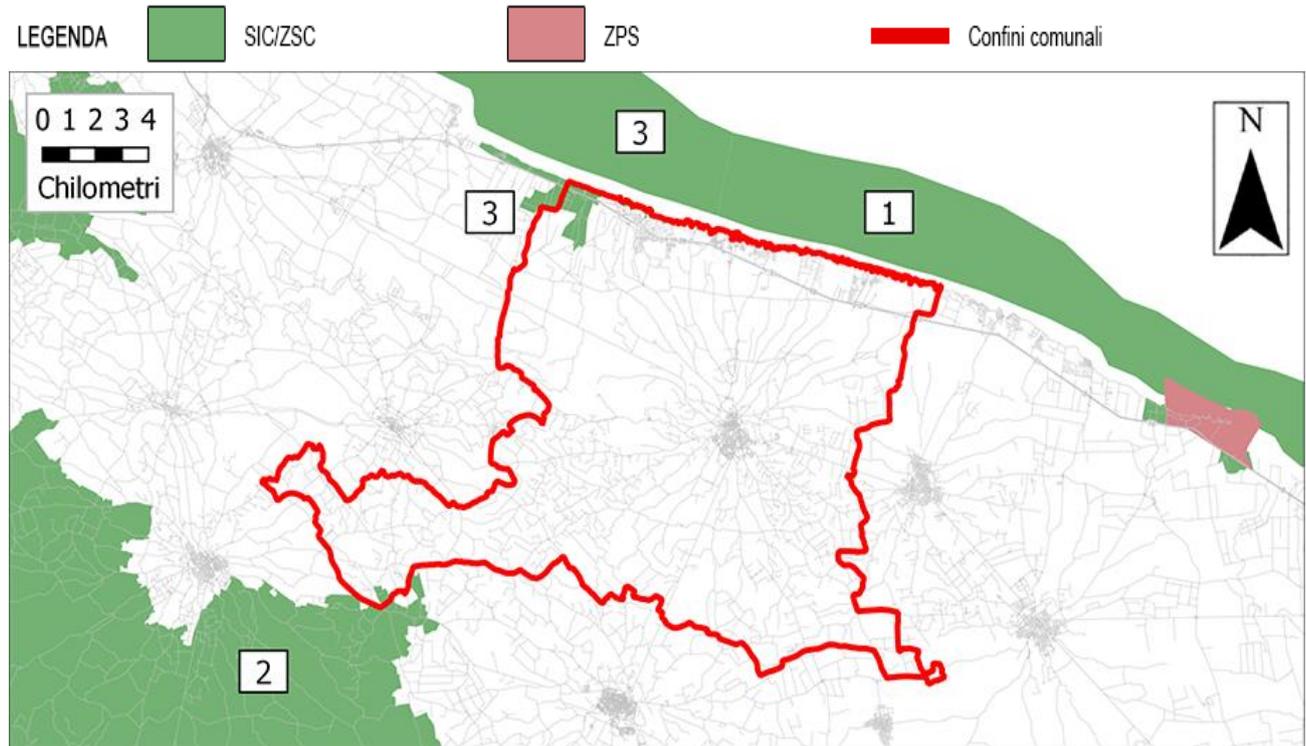
Questo tipo di naturalità è il risultato di un'antica attività antropica che nel corso dei secoli ha fortemente modificato la fisionomia originaria del territorio. Il rapporto intercorso fra uomo, agricoltura, allevamento del bestiame e produzione, ha delineato un assetto unico di controllo e organizzazione dell'ambiente.

Frequente è l'insediamento abitativo nelle campagne, all'interno delle affascinanti costruzioni in pietra a secco: trulli e masserie. Le zone più interne, meno fertili e più aride corrispondono alle colline delle Murge sud-orientali, conosciute come Murge dei trulli, che si contraddistinguono per la ricchezza di emergenze naturalistiche e testimonianze storiche. Imponenti masserie, trulli, suggestive cappelle rurali, specchie, vecchi tratturi con muretti a secco invitano il visitatore a soffermarsi e ad immergersi in una natura a tratti

incontaminata tra boschi, grotte, macchia mediterranea, querce secolari, pascoli. La presenza umana ha permesso di preservare e valorizzare l'ambiente rurale e le produzioni tipiche. Il clima mediterraneo favorisce alcune colture ed esalta la fragranza di molte erbe aromatiche quali il rosmarino, il timo, il basilico, la salvia, il mirto, l'origano, l'alloro e il finocchio selvatico, che insaporiscono molti piatti tipici della zona.

La geologia del territorio di Ostuni riflette i peculiari aspetti geotettonici regionali. La formazione geologica più antica, affiorante nel settore nordoccidentale, è costituita dai calcari e calcari-dolomitici di piattaforma risalenti al Cretaceo superiore; tale formazione, come è noto, costituisce il basamento regionale ove ha sede la più importante risorsa idrica sotterranea pugliese, la cosiddetta "falda profonda".

Nel territorio comunale ricadono 3 SIC/ZSC e 0 ZPS.



(Fonte: Wikipedia.it - Comune di Ostuni - PAL Alto Salento – Italiapedia.it – Osservatorio PUMS)

**"Le infrastrutture"**

Il capoluogo comunale è servito dalla strada statale 16 Adriatica. Le frazioni balneari sono lambite dalla strada statale 379 Egnazia e delle Terme di Torre Canne, una superstrada che opera in variante alla SS16 tra Fasano e Brindisi.

Numerose strade provinciali collegano il capoluogo comunale alle frazioni e ai centri vicini: la SP17 per Cisternino, la SP19 per Rosa Marina, la SP20 per Villanova, la SP21 per Costa Merlata, la SP22 per Ceglie Messapica, la SP28 per Francavilla Fontana, la SP29 per San Michele Salentino e la SP14 verso Martina Franca.

La stazione di Ostuni, lungo la ferrovia Adriatica, è posta a 4 km dall'abitato.

I trasporti urbani e interurbani di Ostuni vengono svolti con servizi regolari di autobus gestiti dalla società STP (Società di Trasporti Pubblici Brindisi S.p.A).

L'aeroporto ed il Porto più vicini sono quelli di Brindisi, a circa 40 Km da Ostuni.

L'aeroporto ed il Porto di Bari distano circa 100 Km.

(Fonte: Wikipedia – Italys.com)

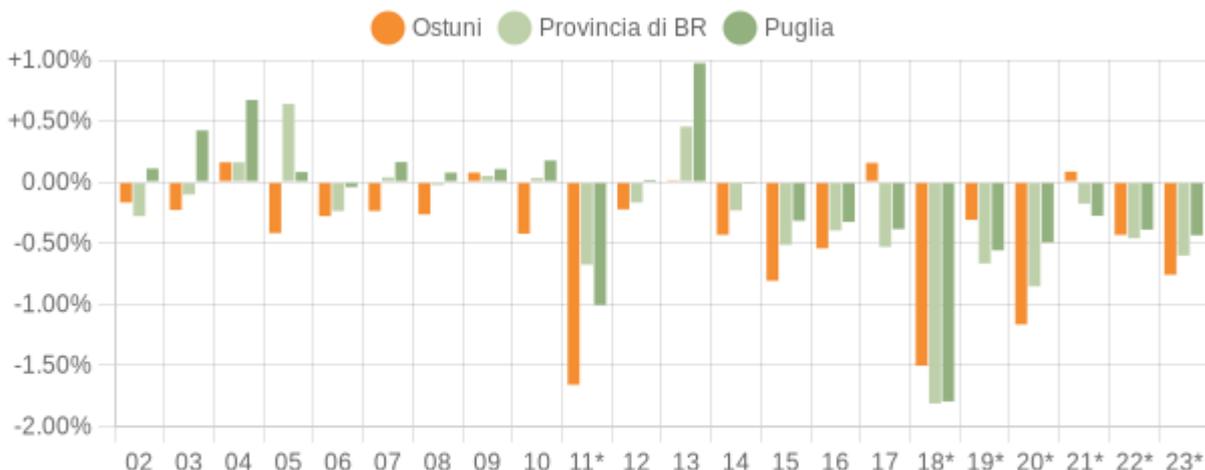
SUPERFICIE totale del Comune	224 km <sup>2</sup>
Superficie urbana	26 km
Risorse Idriche	Laghi: 0 Fiumi: 0
Strade	Statali: 600 km Comunali: 600 km Vicinali: 0 Autostrade: 0 Strade interne centro abitato: 250 km
Parchi	Mq. Attrezzati aree a verde: 28.600
Illuminazione pubblica	Numero punti luce: 6.000 Km Strade illuminate: 302

Ambiente e igiene urbana	Frequenza di raccolta rifiuti: giornaliera Raccolta rifiuti: 16.911,25 tonnellate Rifiuto indifferenziato 5.717,44 tonnellate Rifiuto Differenziato 11.193,81 tonnellate
Urbanistica-SUE-SUAP	N. istanze edilizie di presentate nel 2024 - Permessi a costruire PDC n. 567 - CILA n. 417 -SCIA n. 493 -SCA n. 417 - Denunce sismiche n. 233 N. pratiche SUAP gestite nel 2024: n. 1780 procedimenti.

**“La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione”**

La popolazione residente, al 31.12.2024, era di n.ro 30.248.

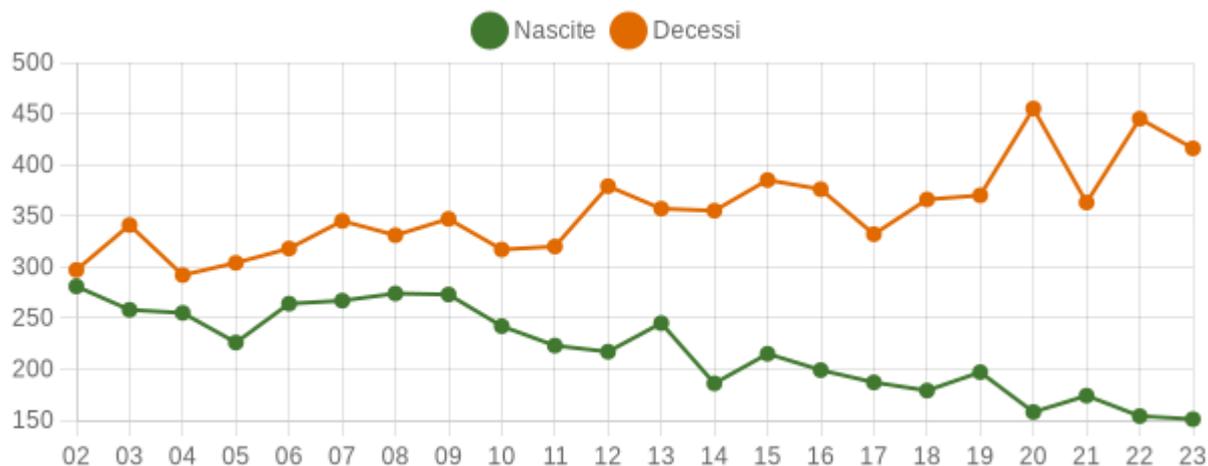
Le variazioni annuali della popolazione di Ostuni espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brindisi e della regione Puglia.



**Variazione percentuale della popolazione**

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

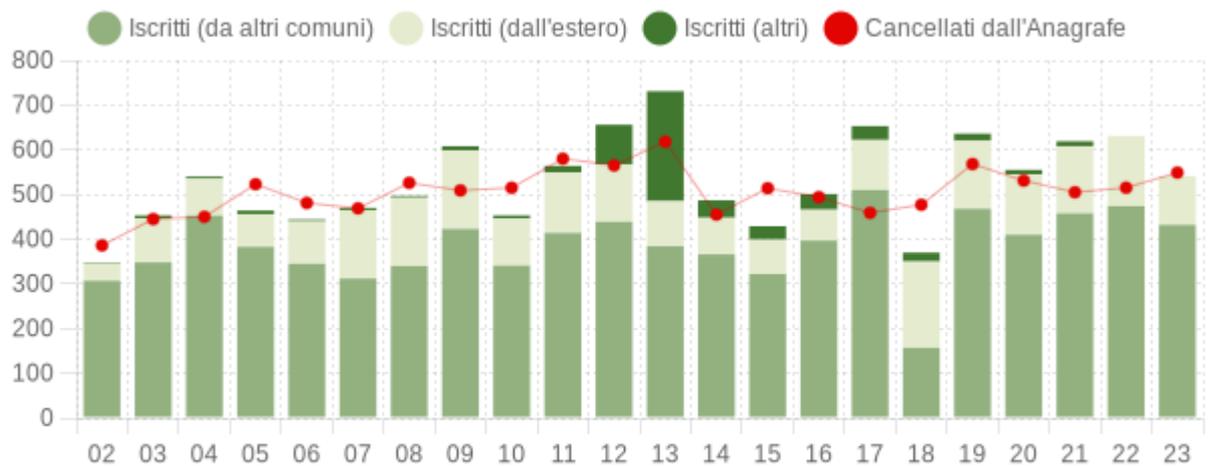
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area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



**Movimento naturale della popolazione**

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

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Ostuni 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).

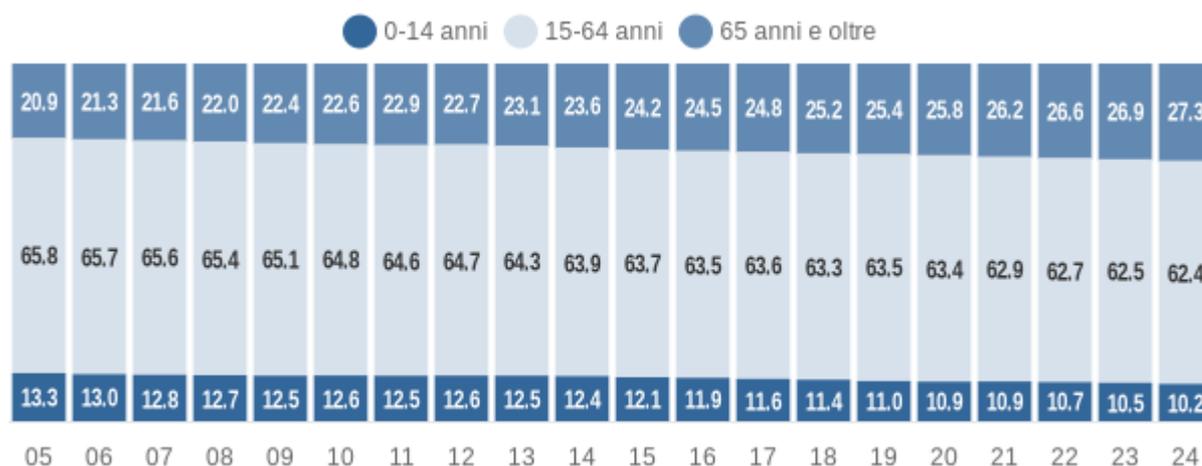


**Flusso migratorio della popolazione**

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

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 ed oltre.



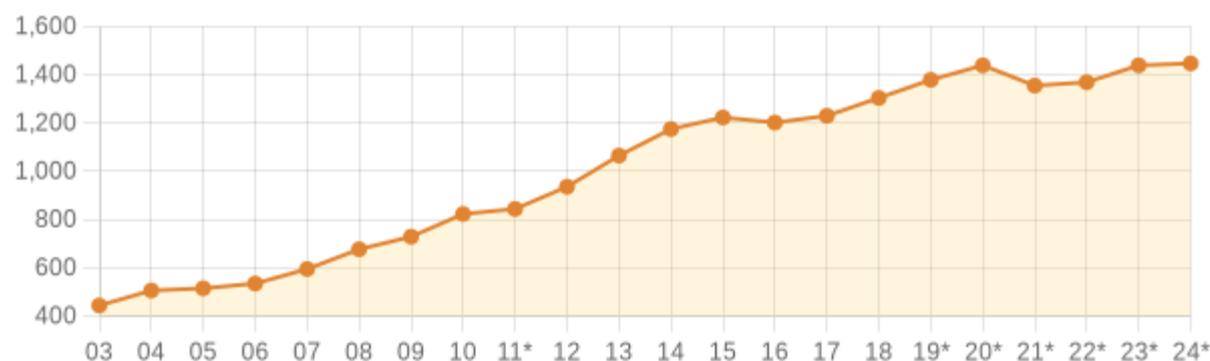
**Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni**

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

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

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

I dati della popolazione straniera residente a Ostuni al 01/01/2024 tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

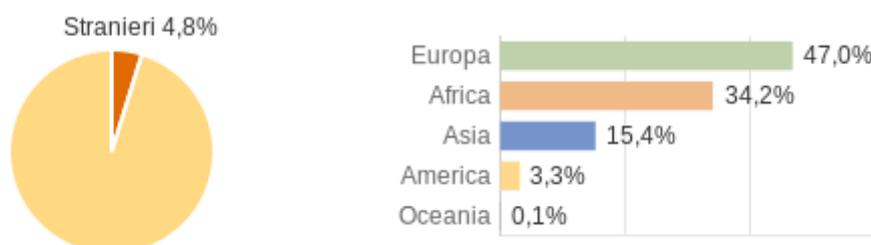


**Andamento della popolazione con cittadinanza straniera**

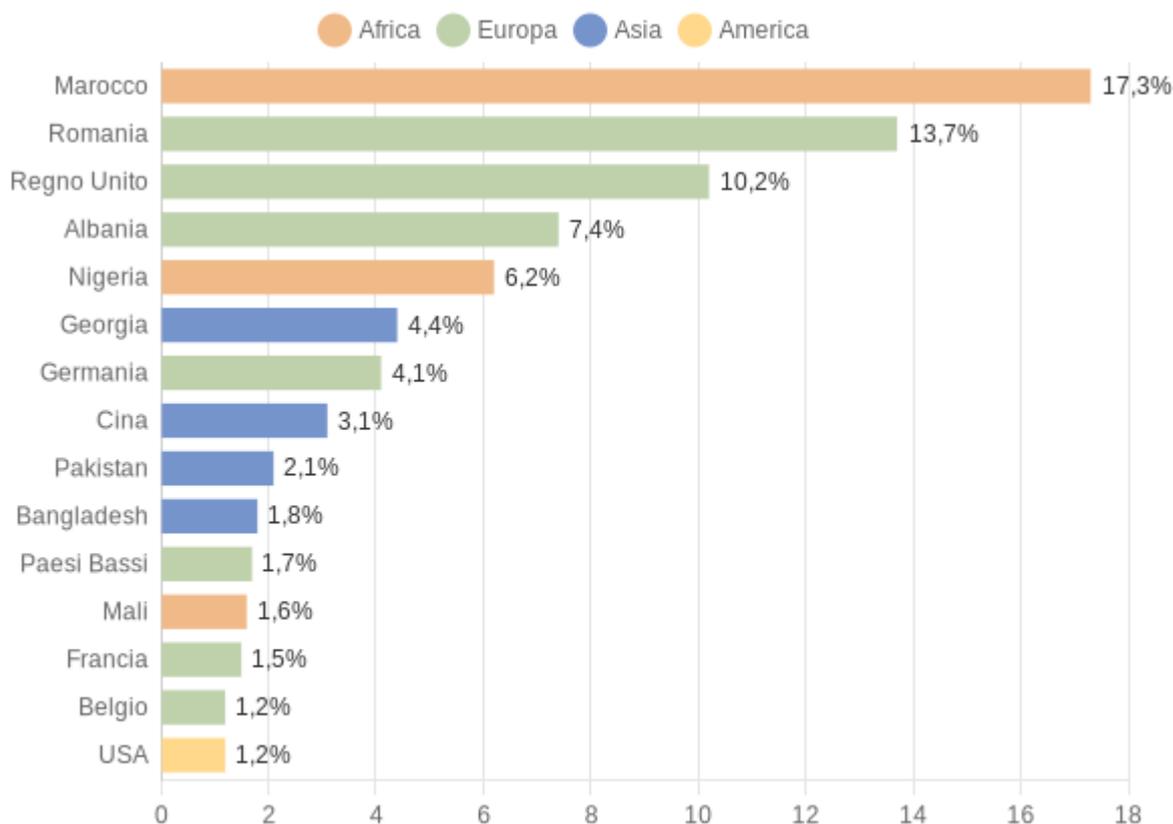
COMUNE DI OSTUNI (BR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Ostuni al 1° gennaio 2024 sono 1.438 e rappresentano il 4,8% della popolazione residente.



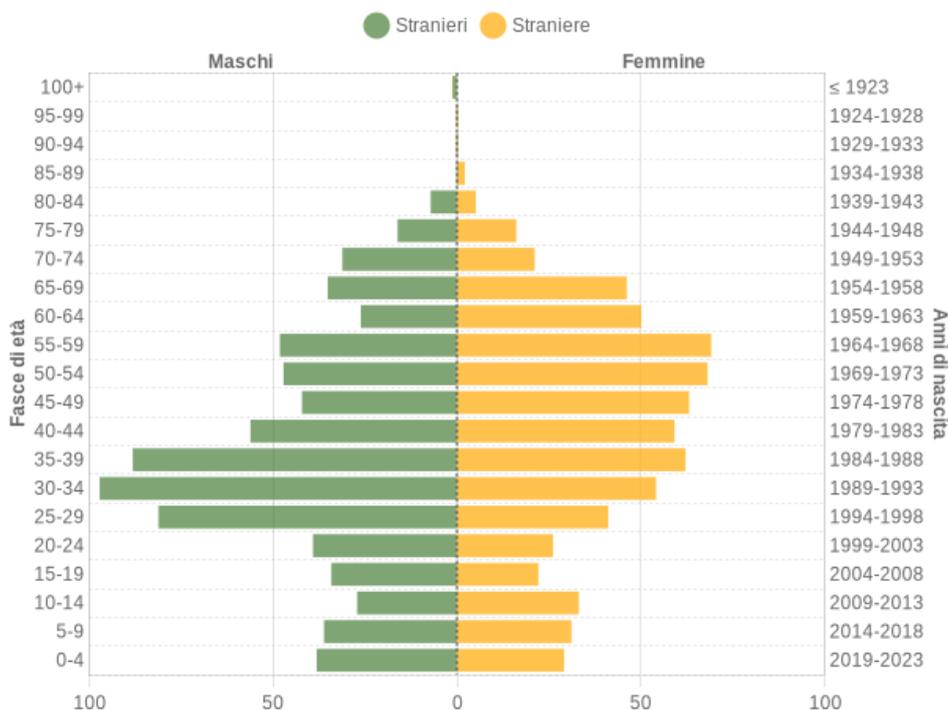
La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal Marocco con il 17,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Romania (13,7%) e dal Regno Unito (10,2%).



**Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024**

COMUNE DI OSTUNI (BR) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

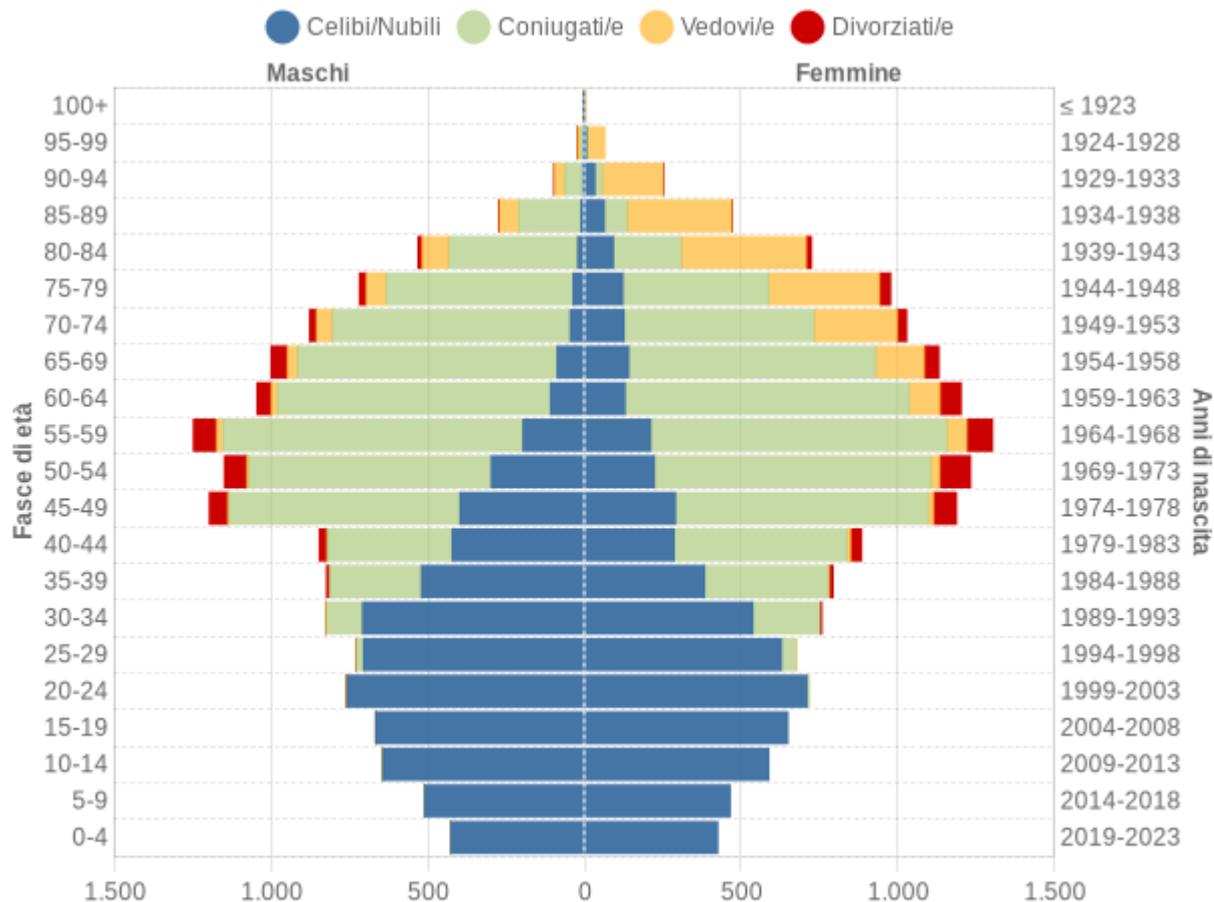
La distribuzione della popolazione straniera residente a Ostuni per età e sesso al 1° gennaio 2024 su dati ISTAT.



**Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2024**

COMUNE DI OSTUNI (BR) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

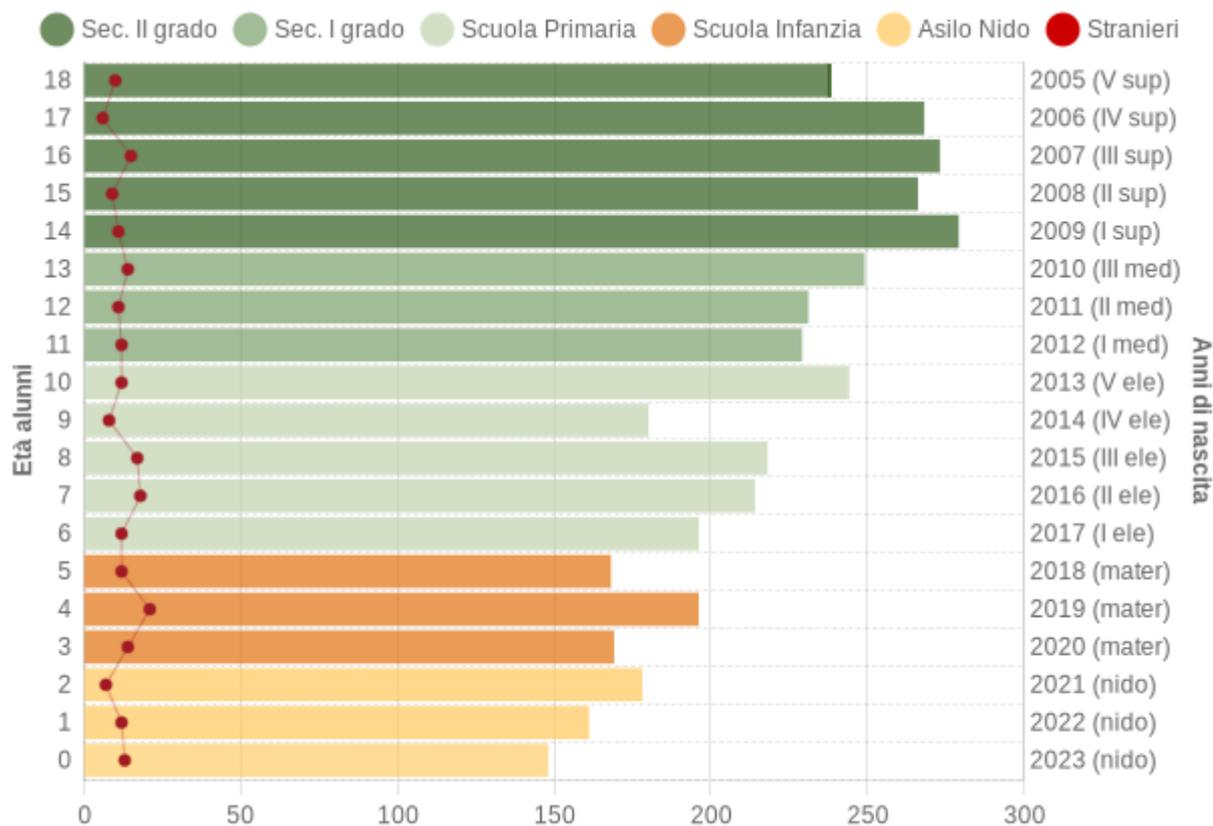
Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Ostuni per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



**Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024**  
 COMUNE DI OSTUNI (BR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La distribuzione della popolazione di Ostuni per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024 tiene conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 le scuole di Ostuni, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



**Popolazione per età scolastica - 2024**

COMUNE DI OSTUNI (BR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La valutazione socioeconomica del territorio viene trattata nel DUP 2025-2027 del Comune di Ostuni, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 26/07/2024 e relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24/02/2025e consultabile attraverso il link che rimanda alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente:

[https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina865\\_documenti-di-programmazione-strategico-gestionale.html](https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina865_documenti-di-programmazione-strategico-gestionale.html)

Da tale analisi vengono riprese le informazioni relative al contesto territoriale e strutturale, dati relativi all’analisi demografica e dati relativi all’analisi socioeconomica.

**Analisi del territorio e delle strutture**

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture
<b>SUPERFICIE</b> totale del Comune: Kmq.224
<b>SUPERFICIE</b> urbana : Km 26
<b>RISORSE IDRICHE</b>

Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
<b>STRADE</b>		
Statali km. 600,00	Provinciali km. 350,00	Comunali km.600,00
Vicinali km. 0,00	Autostrade km. 0,00	Strade interne centro abitato Km. 250
<b>PARCHI</b>	Mq. Attrezzati aree a verde: 28.600	
<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	Numero punti luce: 6.000	Km. di strade illuminate: 302
<b>AMBIENTE</b>	Frequenza media settimanale di raccolta rifiuti: giornaliera. - SCIA scarichi n. 226	Raccolta rifiuti in tonnellate: 16.911,25 Rifiuto indifferenziato 5.717,44 Rifiuto Differenziato 11.193,81
<b>URBANISTICA-SUE-SUAP</b>	N. istanze edilizie di presentate nel 2024 - Permessi a costruire PDC n. 567 - CILA n. 417 -SCIA n. 493 -SCA n. 417 - Denunce sismiche n. 233 N. pratiche SUAP gestite nel 2024 n. 1780 procedimenti.	

### Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2021)	n° 30.302
Popolazione residente al 31 dicembre 2024	
Totale Popolazione	n° 30.248
di cui:	
maschi	n° 14.550
femmine	n° 15.698
nuclei familiari	n° 14.207
comunità/convivenze	n° 22
Popolazione al 1.1.2024	
Totale Popolazione	n° 30.379
Nati nell'anno	n° 197
Deceduti nell'anno	n° 399
saldo naturale	n° - 202
Immigrati nell'anno	n° 604

Emigrati nell'anno	n°	533
saldo migratorio	n°	+ 71
Popolazione al 31.12.2024		
Totale Popolazione	n°	30.248
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n°	1.235
In età scuola obbligo (7/16 anni)	n°	2.332
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (17/29 anni)	n°	3.690
In età adulta (30/65 anni)	n°	15.053
In età senile (oltre 65 anni)	n°	7.938
Tasso di natalità ultimo quinquennio:		
	Anno	Tasso
	2020	5,2 ‰
	2021	5,5 ‰
	2022	5,2 ‰
	2023	4,9 ‰
	2024	6,5 ‰
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		
	Anno	Tasso
	2020	15,1 ‰
	2021	11,4 ‰
	2022	14,7 ‰
	2023	13,7 ‰
	2024	13,2 ‰

### Analisi socio economica

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico.

L'ultimo censimento economico decennale effettuato è stato quello del 2012 con data di riferimento dei dati al 31 dicembre 2011.

Il 2016 è stato caratterizzato dall'avvio dei censimenti economici permanenti sulle unità giuridico-economiche effettuati dall'ISTAT con cadenza annuale (come previsto dall'articolo 3 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179), e che prevedono l'integrazione di dati di archivio, la realizzazione annuale di registri statistici delle unità economiche, lo svolgimento periodico di rilevazioni a supporto.

L'obiettivo è aumentare quantità e qualità dell'offerta informativa, in un quadro di contenimento del fastidio statistico su cittadini e operatori economici e di una riduzione dei costi complessivi della produzione della statistica ufficiale.

### Economia Insediata

Nel quadro che segue sono riportati alcuni aspetti rilevanti del tessuto socio-economico che caratterizza il Comune di Ostuni. In particolare, si sviluppa un quadro di analisi relativo alle unità d'impresa attive, suddivise per settore commerciale di appartenenza.

**Tab. DISTRIBUZIONE ATTIVITA' ESERCITATE NEL COMUNE DI OSTUNI**

Dati al 31.12.2024	Numero Unità Attive	
	Settore di attività	Numero
Aziende agricole	olivicolo – vitivinicolo - allevamento	3210
Aziende artigianato	Medile - meccanica - servizi	850
Aziende industriali	chimico - meccanico	3
Imprese con più di 100 dipendenti		1
Imprese con più di 50 dipendenti		1
Imprese con meno di 50 dipendenti		1
commercio fisso		730
commercio fisso medie strutture		11
aree pubbliche		590
pubblici esercizi		280
polizia amministrativa		108
Totale imprese ed aziende		5785

### Servizio turismo

Il territorio di Ostuni è per eccellenza a vocazione turistica ed accoglie migliaia di presenze. Nella tabella è riportata una distribuzione delle presenze turistiche nel quinquennio 2020 – 2024, sia di italiani che di stranieri, suddiviso per arrivi (numero effettivo dei turisti) e pernottamenti effettuati.

**Tab. DISTRIBUZIONE PRESENZE TURISTICHE NEL TERRITORIO DI OSTUNI, ANNI 2020 – 2024**

	ITALIANI		STRANIERI		TOTALE	
	<i>Arrivi</i>	<i>Pernottamenti</i>	<i>Arrivi</i>	<i>Pernottamenti</i>	<i>Arrivi</i>	<i>Pernottamenti</i>
<b>2020</b>	49.965	231.857	9.562	32.717	59.527	264.574
<b>2021</b>	75.233	323.129	23.138	80.592	98.371	403.721
<b>2022</b>	77.854	328.313	56.700	189.380	134.554	517.693
<b>2023</b>	79.081	311.033	65.746	208.011	144.827	519.044
<b>2024</b>	101.266	375.315	111.316	317.498	212.582	692.813

Tale andamento di crescita delle presenze dei turisti, ha beneficiato ovviamente all'economia locale come dimostrato dalla crescita del comparto ricettivo riportato in tabella. Vi è una progressiva tendenza verso un turismo più attivo nel quale le bellezze paesaggistiche locali e la natura fanno da sfondo ad uno spettro più ampio di interessi:

- Ricerca di specialità gastronomiche;
- Shopping;
- Partecipazione agli eventi delle tradizioni popolari;
- La scoperta di ricchezze architettoniche, archeologiche e storiche;

Strutture Ricettive	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	Esercizi	Posti Letto	Esercizi	Posti Letto	Esercizi	Posti Letto
Hotel - alberghi	23	2959	23	2959	24	3053
Agriturismo	33	665	37	725	40	751
Bed & Breakfast	74	597	79	620	82	648
Camping	4	5354	4	5354	4	5354
Residenze Turistiche/Casa Vacanza/ Affittacamere	750	3480	233	1987	266	2083
Altro (specificare) locazioni brevi			2169	6507	2260	Dato ufficiale in via di acquisizione
<b>Totale</b>	<b>884</b>	<b>13.055</b>	<b>2.545</b>	<b>18.162</b>	<b>2.676</b>	<b>---</b>

**Analisi Forza Lavoro**

Di seguito è evidenziata una ripartizione della forza lavoro, relativa alla popolazione del Comune di Ostuni. In particolare per ciò che attiene la popolazione idonea al lavoro, si è operata una suddivisione tra coloro che risultano occupati e coloro che sono in cerca di occupazione. Diversamente per quella parte di popolazione che non è alla ricerca di lavoro, si è proceduto alla suddivisione per condizione professionale e non di appartenenza.

	Forze di lavoro			Non forze di lavoro					TOTAL
	<i>Occupato</i>	<i>In cerca di occupazione</i>	Totale	<i>Studente</i>	<i>Casalinga</i>	<i>Percettori di pensioni</i>	<i>in altra condizione</i>	Totale	
<b>TOTALE</b>	9.413	2.458	11.871	2.486	3.858	6.709	3.408	16.461	<b>28.332</b>

Tipo occupazione	Dipendenti	Imprenditore e libero professionista	Lavoratore in proprio	Socio di cooperativa	Coadiuvante familiare	Totale
<b>TOTALE</b>	6.755	644	1.816	94	104	<b>9.413</b>

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

<b>VALORE PUBBLICO</b>		
<b>VISIONE STRATEGICA</b>	Sindaco e Giunta	<b>Programma di Mandato</b>
<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS)</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	Sindaco e Giunta	<b>D.U.P. (SeS) Missioni</b>
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	Comitato di Direzione	<b>D.U.P. (SeO) Programmi</b>



<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	Dirigenti P.O. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Dirigenti P.O. Personale	<b>VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	Dirigenti P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>

## 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. In particolare, si vuole declinare il valore pubblico in quattro dimensioni di benessere:

	Benessere Sociale
	Benessere Organizzativo
	Benessere Ambientale
	Benessere Economico

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

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

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

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

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle Missioni e degli Indirizzi Strategici come sopra definiti.



## Politiche dell'Ente

Le Linee Programmatiche, illustrate al Consiglio Comunale in data 04/07/2023, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025-2027 è stata approvata con **Deliberazione del Consiglio Comunale n.6 del 24/02/2025** la Nota di Aggiornamento al DUP Documento Unico di Programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente sia per l'individuazione degli Obiettivi Strategici contenuti all'interno della sezione SeS sia per gli obiettivi Operativi contenuti all'interno della SeO.

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 Missioni del Bilancio.

Missione	Linea Strategica	Obiettivo Strategico	Dimensione di Valore Pubblico
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	0001 Riorganizzazione della macchina amministrativa	m01i01 Digitalizzazione dell'archivio comunale, con prioritaria definizione della digitalizzazione delle pratiche urbanistiche, paesaggistiche e demaniali, così da accelerare le tempistiche di definizione delle istanze di accesso agli atti e di agevolare il rapporto tra utenza e P.A. Le attività devono essere adottate con il contributo principale e fondamentale degli uffici interessati.	
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	0008 Bilancio - Tributi - Patrimonio	m01i08 Garantire un efficiente livello di servizio all'utenza. Efficientamento delle attività di recupero evasione aifini dell'aumento della base imponibile e della riduzione del carico fiscale. Implementare i servizi di consultazione, protocollazione e pagamento attraverso il Portale del Contribuente al fine di favorire il buon andamento e la correttezza dei rapporti ente/cittadino e facilitare gli adempimenti spontanei da parte di questi ultimi.	

01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	0006 Lavori Pubblici	m01i06 Completamento delle opere in corso, conservazione e valorizzazione del patrimonio esistente	 
03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	0001 Riorganizzazione della macchina amministrativa	m03i01 Garantire la sicurezza dei cittadini ed il presidio del territorio	 
04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	0003 Politiche Sociali ed educative	m04i03 Potenziare e ampliare l'offerta dei servizi educativi, con particolare attenzione alle fasce deboli, attraverso l'aumento dei fondi per il funzionamento degli Istituti Comprensivi, l'attivazione di nuovi servizi per l'infanzia, l'acquisto di attrezzature e arredi, l'istituzione di borse di studio per studenti meritevoli e il miglioramento dei servizi di trasporto e refezione scolastica in collaborazione con il Comune di Cisternino.	 
04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	0006 Lavori Pubblici	m04i06 Garantire la riqualificazione, l'efficientamento energetico e messa a norma del patrimonio di edilizia scolastica	 
05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	0002 Turismo, Cultura, e Attività Produttive	m05i02 Valorizzazione del patrimonio culturale e potenziamento delle attività teatrali e culturali attraverso l'utilizzo del poliedrico patrimonio storico-archeologico della città. Ripensare gli eventi culturali esistenti in modo tale che abbiano una risonanza nel contesto territoriale.	 
05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	0006 Lavori Pubblici	m05i06 Recupero e fruizione quali contenitori culturali di immobili di proprietà comunali quali: Palazzo di Città, Il Chiostro di San Francesco e il Chiostro delle Poste	 

06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	0009 Sport	m06i09 Garantire un efficiente livello di servizio	
06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	0003 Politiche Sociali ed educative	m06i03 Realizzazione di un App o collegamento con App già esistenti che consentano la fruibilità e assicurino la valorizzazione del sistema delle nostre piste ciclabili attraverso l'utilizzo da parte di cittadini e turisti.	
06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	0006 Lavori Pubblici	m06i06 Completamento entro tempi rapidi della rete delle piste ciclabili utilizzando i fondi già disponibili a seguito della progettazione degli Uffici comunali che prevede il completamento dell'asse a mare con la realizzazione del tratto che va da Villanova al confine con Fasano; la riqualificazione e messa in sicurezza della pista ciclopedonale Villanova – Torre Pozzelle; realizzazione dell'asse Villanova-Ostuni con la realizzazione dei due tratti da Villanova alla Stazione ferroviaria e da questa a Ostuni.	
07 TURISMO	0002 Turismo, Cultura, e Attività Produttive	m07i02 Miglioramento dell'offerta turistica basata sui temi come sostenibilità, turismo diffuso, nuovi trend e turismo culturale e sportivo attraverso una innovazione strutturale, orientando le scelte verso una nuova sostenibilità, una rinaturalizzazione dell'offerta, una grande attenzione alle tematiche legate all'ambiente scongiurando gli effetti dell'“overtourism”. Valorizzazione del patrimonio storico e ambientale della città come priorità assoluta. Destagionalizzazione dell'offerta puntando su indicatori quali la Mobilità lenta e il Turismo sostenibile e esperienziale, eventi sportivi, mostre, spettacoli e “brand event” concentrati nel periodo pre e post stagione. Valorizzazione del patrimonio storico culturale ed ambientale.	

07 TURISMO	0006 Lavori Pubblici	m07i06 Completamento delle opere in corso, conservazione e valorizzazione del patrimonio esistente	 
08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	0004 Urbanistica	m08i04 Garantire il corretto utilizzo e la valorizzazione della risorsa territorio	 
09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	0005 Ambiente	m09i05 Ottimizzare il Servizio di Igiene Ambientale e garantire un'attività certificata di tutela dell'ambiente	 
09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	0005 Ambiente	m09i05 Garantire un efficiente servizio della raccolta differenziata mirato al contenimento delle tariffe	 
10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	0007 Viabilità e Traffico	m10i07 Miglioramento della circolazione sul territorio con particolare riferimento ai flussi turistici	 
10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	0006 Lavori Pubblici	m10i06 Riqualificazione del patrimonio stradale e delle piazze	 

11 SOCCORSO CIVILE	0010 Protezione Civile	m11i10 Garantire la prevenzione e l'intervento in caso di calamità a salvaguardia della popolazione	
12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	0003 Politiche Sociali ed educative	m12i03 Garantire e potenziare i servizi sociali attraverso il mantenimento dei contributi per le famiglie meno abbienti, l'aumento dei posti nei servizi educativi 0-3 anni, l'istituzione di un centro estivo comunale, il rafforzamento del Pronto Intervento Sociale, il sostegno a enti no profit e centri per anziani, l'ammodernamento dei centri di accoglienza per profughi e la realizzazione di un centro polifunzionale per minori e adulti in difficoltà presso la ex scuola San Carlo Borromeo.	
12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	0006 Lavori Pubblici	m12i06 Completamento delle opere in corso, conservazione e valorizzazione del patrimonio esistente	
14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	0002 Turismo, Cultura, e Attività Produttive	m14i02 Sinergia tra pubblico e privato e tra i settori produttivi	
14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	0006 Lavori Pubblici	m14i06 Completamento delle opere in corso, conservazione e valorizzazione del patrimonio esistente	
15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	0003 Politiche Sociali ed educative	m15i03 Sinergia tra pubblico e privato e tra settori produttivi volte al miglioramento delle condizioni di vita dei cittadini ed all'incremento delle opportunità di lavoro	

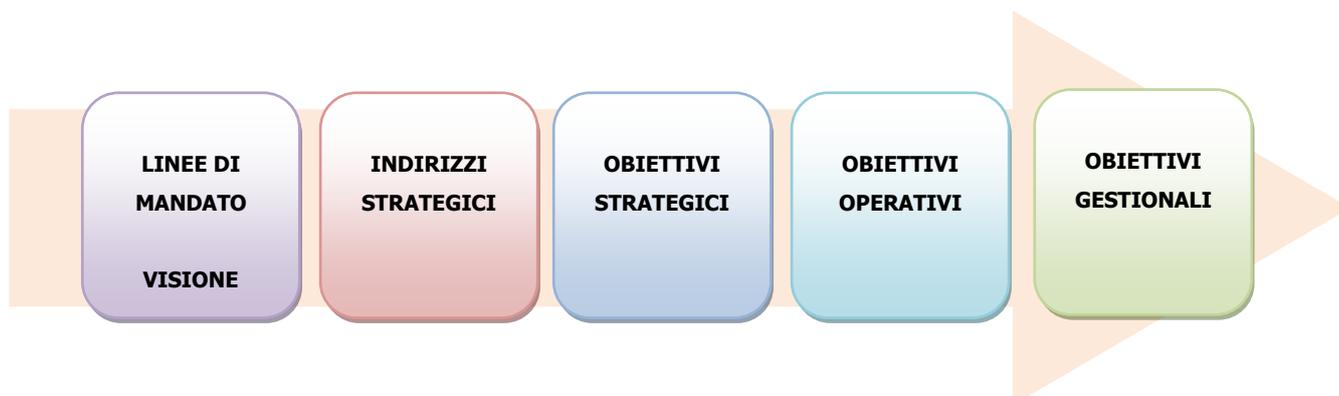
## 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/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 e rendicontazione;
- 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



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla 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.

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

## Obiettivi di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione. All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Missione	Programma	Obiettivo Operativo	Centri di Costo	Obiettivi Gestionali 2025
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 - Organi istituzionali	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	101 - Organi Istituzionali	
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria generale	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio Garantire la trasparenza, la prevenzione della corruzione e i controlli interni	1021 - Segreteria 1022 - Gare Appalti e Contratti	<b>PTPC 2025/2027 – Monitoraggio e misure di prevenzione.</b> <b>Qualità dei servizi - OT</b>

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	Razionalizzazione della spesa Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato	103 - Ragioneria	<b>Rispetto dei tempi di pagamento - OT</b>
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Equità fiscale Riorganizzazione e potenziamento dell'ufficio tributi	104 - Tributi	Recupero evasione Canone Unico Patrimoniale (CUP) Recupero evasione IMU e TARI

		Gestire i tributi locali		
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valorizzazione patrimonio immobiliare Gestire il patrimonio comunale	105 - Patrimonio e Demanio	<p>Misure preordinate alla realizzazione del Piano delle Alienazioni immobiliari 2024</p> <p>Interventi di Manutenzione e Adeguamento del Canile- Rifugio / Canile sanitario</p> <p>Servizio soccorso cani e gatti randagi previa attivazione di apposita convenzione con clinica veterinaria</p> <p>Procedura di assegnazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata</p> <p>Affidamento della concessione per la gestione di beni immobili e mobili del Comune di Ostuni finalizzata alla promozione del turismo ambientale e della mobilità sostenibile.</p> <p>Interventi di Manutenzione e Adeguamento del Canile- Rifugio / Canile sanitario (LL.PP.)</p> <p>Restauro architettonico e funzionale del complesso storico San Carlo Borromeo da destinare a infrastrutture sociali (LL.PP.)</p>

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 - Ufficio tecnico	Semplificazione procedure Edilizia Privata Gestire l'Ufficio Tecnico Manutenzione stabili comunali	1061 - Ufficio tecnico - progettazioni e manutenzioni sedi istituzionali 1062 - Edilizia Privata	Attuazione del Piano Nazionale di Resilienza e Resistenza mediante programmazione, progettazione, esecuzione di opere pubbliche finanziate con fondi PNRR: Interventi di consolidamento e rifunzionalizzazione sul Palazzo della Corte (LL.PP.)  Interventi di miglioramento strutturale ed adeguamento impiantistico igienico-sanitario edificio Vitale da destinare a uffici comunali (LL.PP.)
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestire i servizi demografici ed elettorali	107 - Demografici	Digitalizzazione atti dello Stato Civile (nascita, matrimonio e morte)
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	Gestire i servizi informativi	108 - Informatica	Progettazione, sviluppo e avvio implementazione di un nuovo sito internet istituzionale con i relativi servizi al cittadino attivo, a valere sul PNRR – Misura 1.4.1 “Esperienza dei servizi pubblici”.

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	<p>Gestione attiva del personale</p> <p>Gestire le risorse umane</p>	110 - Personale	<p>Misure preordinate alla realizzazione del Piano dei fabbisogni delle risorse umane</p> <p>Approvazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi</p>
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	<p>Perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e politica tramite strumenti di comunicazione sempre più vicini ai cittadini;</p> <p>Gestire l'avvocatura</p> <p>Gestire l'URP</p>	1111 - Avvocatura	<p>Recupero crediti privi di titolo esecutivo.</p> <p>Recupero crediti muniti di titolo esecutivo.</p> <p>Definizione posizioni locative pendenti.</p> <p>Rimozione del vincolo di prezzo calmierato e trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà su alloggi zona 167.</p> <p>Attività amministrativa di supporto.</p> <p>Attività di collaborazione con altri Settori dell'Amministrazione Comunale e con organi politici.</p>

<p>03 - Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>01 - Polizia locale e amministrativa</p>	<p>Sicurezza Stradale e presidio del territorio Gestire la struttura del Comando di Polizia Municipale</p>	<p>301 - Polizia Municipale 302 - Sicurezza urbana</p>	<p>Progetto didattico "Minivigili" da svolgere nelle classi delle scuole primarie e secondarie di primo grado. Servizi di sicurezza urbana finalizzati al controllo del territorio. Progetto didattico di "Educazione Stradale" da svolgere nelle classi delle scuole primarie.</p>
<p>04 - Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>01 - Istruzione prescolastica</p>	<p>Servizi di supporto alle scuole dell'infanzia</p>	<p>401 - Scuola dell'infanzia</p>	<p>PNRR: M4C1–Inv 1.1 "Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza di edifici scolastici pubblici già destinati ad asilo nido o scuole di infanzia che consentano il recupero dell'edificio per la creazione di nuovi posti – Scuola dell'infanzia "Aldo Moro" (LL.PP.) PNRR:Ministero dell'Istruzione. Missione 4: Istruzione e ricerca. Componente 1 – Potenziamento dell'offerta di servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università- Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia finanziato dall'Unione Europea. Nuova costruzione di edificio pubblico da destinare ad asilo nido Aldo Moro (LL.PP.)</p>

04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione	<p>Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria</p> <p>Manutenzione straordinaria e riqualificazione edifici scolastici</p>	<p>402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado</p> <p>407 - Diritto allo studio</p>	
04 - Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione dei servizi di assistenza scolastica	406 - Assistenza scolastica	
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	<p>Valorizzazione del patrimonio immobiliare;</p> <p>Gestione del patrimonio di interesse storico ed artistico</p>	501 - Patrimonio storico	"Interventi integrati per la valorizzazione della via Francigena nel territorio di Ostuni"

05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Politiche culturali e sinergie con il territorio; Gestione dei servizi culturali e della biblioteca	502 - Biblioteca e cultura	Valorizzazione delle attività della Biblioteca comunale quale centro di aggregazione socio-culturale (Ostuni città che legge, Il Maggio dei Libri, Libriamoci ecc.)
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero	Manutenzioni – interventi al patrimonio immobiliare Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	601 - Sport	Azioni di intervento per minori: promozione e valorizzazione delle attività per minori di carattere educativo e ludico-ricreativo (doposcuola e/o attività estive).  PNRR M5 C2 INV.2.1- Interventi rigenerazione ed efficientamento energetico sul Palazzetto dello Sport –Palagentile (LL.PP.)

07 - Turismo	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	<p>Promozione e valorizzazione del territorio e delle iniziative</p> <p>Riorganizzazione del sistema turistico</p>	701 - Turismo	<p>Valorizzazione della storia e della memoria storica della tradizionale Cavalcata di Sant'Oronzo di Ostuni attraverso la realizzazione di eventi a carattere storico-culturale;</p> <p>Arena del Foro Boario di Ostuni: Procedura di evidenza pubblica per la fornitura, mediante noleggio, di un palco modulare completo</p>
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Urbanistica, paesaggio e rigenerazione urbana	801 - Urbanistica	Creazione del "Geoportale Ostuni" quale estensione del SIT Ostuni
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare			<p>Digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie</p> <p>Adeguamento paesaggistico del PRG</p> <p>Redazione ed approvazione del Piano comunale delle Coste</p>

09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01 - Difesa del suolo	Tutela dell'ambiente Mantenimento del verde pubblico	901 - Difesa del suolo	
	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		902 - Verde pubblico	<p>Progetto "C.U.O.R.I Centralità Urbane di Ostuni da Riconnettere e Integrare"</p> <p>Progetto Poseidon - Riutilizzo della Posidonia oceanica spiaggiata in siti costieri interessati da fenomeni erosivi</p> <p>Riconoscimenti ambientali e mantenimento del sistema di gestione ambientale ISO 14.001</p> <p>Messa in sicurezza del fronte roccioso in località San Biagio nel comune di Ostuni e riqualificazione dell'accessibilità al santuario (LL.PP.)</p> <p>Riqualificazione integrata dei paesaggi costieri di Villanova e Diana Marina (LL.PP.)</p> <p>POR 2014- 2020 – ASSE VI - AZIONE 6.6, SUB-AZIONE 6.6.A. "Interventi di riqualificazione del</p>

				paesaggio costiero di Camerini (LL.PP.)
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti	Gestione del ciclo dei rifiuti	903 - Igiene urbana	<p>Misure preordinate all'incremento della percentuale di raccolta differenziata:</p> <p>Attivazione del nuovo Servizio di igiene urbana</p> <p>Attuazione del Progetto REUSEFUL -finanziato dal Programma Europeo Interreg IPA South Adriatic - finalizzato alla attivazione del Centro del Riuso</p>
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	02 - Trasporto pubblico locale	Trasporto pubblico locale : Gestione del servizio di trasporto pubblico ed incremento dei servizi di trasporto urbano, d'intesa con la società che gestisce il servizio	1002 - Trasporto pubblico	Redazione del Piano operativo della Mobilità Urbana del Comune di Ostuni

10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	<p>Strade comunali più sicure, luminose, segnalate e facili da percorrere</p> <p>Riqualificazione del patrimonio stradale e delle piazze</p>	1005 - Viabilità	<p>Rimozione coatta amministrativa</p> <p>Servizio di informatizzazione delle richieste di accesso nelle due ZZTLL del Comune di Ostuni, alla luce del nuovo Regolamento della ZTL.</p> <p>PNRR- Missione 5: inclusione e coesione. Componente 2–infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore- Investimento 2.1 - Riqualificazione e valorizzazione dell'area antistante la stazione ferroviaria di Ostuni". (LL.PP.)</p> <p>Lavori di manutenzione straordinaria stradale del tratto compreso fra via Fogazzaro il rondò della zona artigianale e del tratto comunale di collegamento alla S.P. 21 Ostuni-Torre Pozzelle (LL.PP.)</p> <p>Miglioramento e messa in sicurezza della accessibilità viabile del nuovo centro di raccolta comunale rifiuti di via Stazione (LL.PP.)</p>
--	--	--	------------------	---

11 - Soccorso civile	01 - Sistema di protezione civile	Protezione civile : Soccorso a persone e cose in caso di criticità, diffuse e puntuali, per il tramite del coordinamento e della logistica, di concerto con gli Enti competenti sovraordinati, allo scopo di garantire la loro totale incolumità	1101 - Protezione civile	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<p>Gestione ordinaria dell'attività dell'asilo nido nell'ambito del Piano di Zona;</p> <p>Minori: Collaborazione come Comune Capo nell'ambito della convenzione per i servizi sociali per gestire i servizi rivolti ai minori.</p> <p>Manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare</p>	<p>1211 - Nido</p> <p>1212 - Minori</p>	

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità	Gestione dei Servizi per i disabili nell'ambito del Piano di Zona; Manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare	1202 - Disabili	Adeguamento del parco giochi di Piazza C. Lacorte alle esigenze dei bambini con diverse abilità
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	Gestione dei Servizi per gli anziani nell'ambito del Piano di zona Manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare	1203 - Anziani	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	Interventi per la famiglia	1204 - Servizi sociali 1207 - Rete socio sanitaria 1208 - Cooperazione e associazionismo	

14 - Sviluppo economico e competitività	02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Favorire lo sviluppo di progetti e di eventi sul territorio finalizzati ad incentivare le attività economiche	1402 - Commercio	Creazione di una Comunità di energia rinnovabile (CER)  Estensione della rete di distribuzione irrigua delle acque del depuratore comunale
14 - Sviluppo economico e competitività	03 - Ricerca e innovazione	Ricerca e innovazione		Ricerca finanziamenti e progettazione
14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	Ufficio attività economiche	14041 - SUAP	Predisposizione del Nuovo Regolamento Comunale Occupazione suolo pubblico e decoro urbano.  Predisposizione del Nuovo Regolamento comunale di esercizio del Servizio Taxi e Noleggio con Conducente.

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

## **Obiettivi di semplificazione, 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.

L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di digitalizzazione e tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Ostuni si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
- servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione;
- incentivare l'interoperabilità tra sistemi;

- ottimizzare il processo di notifiche;
- migrazione verso piattaforme cloud qualificate.

Le Misure finanziate nell'anno 2025 sono le seguenti:

- 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022  
Scadenza completamento attività Entro il 30/06/2025  
Realizzazione nuovo portale istituzionale e attivazione almeno n. 5 servizi
- 1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Settembre 2022  
Progetto concluso a marzo 2025 e in attesa di verifica
- 1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024  
Scadenza completamento attività Entro il 07/09/2025  
Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
- 1.4.3 - app IO - Comuni - maggio 2024  
Scadenza completamento attività Entro il 06/11/2025  
Attivazione nuovi servizi App IO
- 1.4.3 - pagoPA - Comuni - giugno 2024  
Scadenza completamento attività Entro il 08/09/2025  
Attivazione nuovi servizi PagoPA

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.

Il Comune di Ostuni ha istituito, un apposito gruppo di lavoro intersettoriale avente ad oggetto "Semplificazione e Digitalizzazione: Agenda 2024-2026", agenda che ha avuto ed 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 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 Ostuni, 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:

**TRIBUTI**

- C.U.P. - Occupazione suolo pubblico per pagare avvisi di pagamento
- C.U.P. - Occupazione suolo pubblico per pagamenti spontanei
- Imposta di soggiorno
- SUAP Sanzioni
- SUE Sanzioni
- Tassa sui rifiuti anno in corso
- Verbale amministrativo
- Accertamenti TARI anni precedenti

**CORPO DI POLIZIA LOCALE**

- Rilascio copia atti incidente stradale
- Violazione al codice della strada
- Ragioneria generale
- Diritti di segreteria
- Spese di notifica
- Demografici elettorali e statistici
- C.I.E. Prima emissione o rinnovo causa scadenza
- C.I.E. Rimissione per smarrimento, deterioramento o furto
- Carta d'identità cartacea - Emissione o rimissione
- Celebrazione Matrimoni civili
- Diritti di segreteria per rilascio di certificati anagrafici
- Diritto fisso Separazione/Divorzio

**STAZIONE UNICA APPALTANTE, CONTRATTI E GESTIONE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA**

- C.U.P. - Passi carrabili
- Canoni concessioni demaniali marittime
- Diritti di segreteria per rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU)
- Incassi di risarcimenti da parte di assicurazioni
- Incassi monetizzazione aree a standars
- Incasso dei diritti di rogito spettanti al Comune
- Rimborso danni al Patrimonio Comunale e Rimborso spese di gara
- SUE Condoni edilizi
- SUE Contributo di costruzione - Spontaneo
- SUE Contributo di costruzione - Con avviso di pagamento
- SUE Diritti di segreteria

- Contributo straordinario di costruzione

### **TUTELA AMBIENTALE, SANITÀ E IGIENE PUBBLICA**

- Rilascio Tesserino per raccolta funghi spontanei
- Sanzioni ambientali
- Politiche Educative Giovanili e del Lavoro
- Mensa scolastica
- Tassa di concorso
- Trasporto scolastico
- CULTURA, RELIGIONI, PARI OPPORTUNITÀ, SPORT
- Commissioni pubblici spettacoli
- LOCAZIONE LOCALI E IMPIANTI
- Canone Fitti attivi fabbricati
- Canone Fitti attivi terreni
- Utilizzo SALA CONSILIARE
- Utilizzo AUDITORIUM
- SVILUPPO ECONOMICO
- Canone mercatale

### **AVVOCATURA CIVICA**

- Rimborso spese legali
- Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari

### **PATRIMONIO**

- Servizi vari cimiteriali
- Canone luce votiva cimiteriale
- Concessioni cimiteriali
- Corrispettivi per la vendita di aree o fabbricati di proprietà dell'Ente
- Deposito cauzionale
- Servizi vari cimiteriali

### **VARIE**

- Spese registrazione contratti
- Sponsorizzazioni
- Recupero somme per consulenza estimale

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 ad alcuni servizi tramite SPID, CIE e CNS, l'Ente consente, già oggi, l'uso di SPIS per l'accesso ai seguenti servizi: Istanze On Line per i procedimenti dello Sportello Unico Edilizia (SUE).

Rispetto agli obiettivi di semplificazione/digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente, per gli anni		
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	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).

Rispetto agli obiettivi di semplificazione/digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente, per gli anni		
Settore	Procedimento amministrativo	Note
Servizi sociali, sanitari e per l'integrazione	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	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.
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.

Rispetto agli obiettivi di semplificazione/digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente, per gli anni		
Settore	Procedimento amministrativo	Note
	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.
Lavori pubblici e manutenzione della città	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 nell'anno 2023.
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
Ambiente, edilizia privata ed attività produttive	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche	Procedimento da semplificare (riduzione termini da 90 gg a 60 gg)

Rispetto agli obiettivi di semplificazione/digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente, per gli anni		
Settore	Procedimento amministrativo	Note
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).
Servizi educativi	Rilascio "buoni libro"	Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60).
Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile	Autorizzazione giornaliera (pass) ZTL	Procedimento da digitalizzare e completare "di norma" entro 30 giorni, (eccezionalmente prorogabili a 60).
	Autorizzazione in deroga al divieto di transito per veicoli superiori a 6 t.	Vedi sopra
	Autorizzazione ZTL per mezzi superiori 6 t.	Vedi sopra
	Autorizzazioni temporanee ZTL	Vedi sopra
	Concessione di contributi ad associazioni di volontariato e promozione sociale che operano in collaborazione con la Polizia Locale	Vedi sopra
	Riconoscimento Rateazione sanzioni amministrative pecuniarie	Vedi sopra
	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Vedi sopra

Rispetto agli obiettivi di semplificazione/digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente, per gli anni		
Settore	Procedimento amministrativo	Note
	Rilevamento, spedizione e riscossione sanzione per violazione di ordinanze, norme amministrative e disposizioni del Codice della Strada.	Procedimento completamente digitalizzato. Rilevazioni delle violazioni operate con apparecchiature elettroniche.
	Rilevamento, spedizione e riscossione sanzione per violazione di ordinanze, norme amministrative e disposizioni del Codice della Strada.	Procedimento completamente digitalizzato. Rilevazioni delle violazioni operate con apparecchiature elettroniche.

Al presente 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 15 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

L'Ente provvederà, entro i tempi prestabiliti, ad adempiere a tutte le obbligazioni contenute nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024.

## Piano Triennale per la Transizione Digitale

Il Comune di Ostuni si è dotato del proprio Piano Triennale per la Transizione Digitale 2024-2026 con Delibera di Giunta Comunale n. 367 del 30/12/2024.

Il Piano, **Allegato 2.2.1 – Piano Triennale per la Transizione Digitale** al presente documento e consultabile direttamente mediante il seguente link [https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina772\\_dati-ulteriori.html](https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina772_dati-ulteriori.html), costituisce la base programmatica e operativa per guidare l'ente nel processo di trasformazione digitale nel triennio 2024–2026. Il documento è redatto in coerenza con la struttura e i contenuti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026, predisposto da AgID e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

Esso si articola in tre parti principali:

- la prima dedicata alle componenti strategiche, che descrivono le leve su cui investire per favorire l'innovazione e il cambiamento organizzativo;
- la seconda focalizzata sulle componenti tecnologiche come servizi digitali, dati, infrastrutture, sicurezza e intelligenza artificiale;
- la terza sugli strumenti operativi messi a disposizione delle PA, comprensivi di modelli, buone pratiche e indicazioni sulle fonti di finanziamento.

Ogni capitolo segue una struttura uniforme, che include: lo scenario di riferimento, il contesto normativo e strategico, gli obiettivi e i risultati attesi, le linee di azione istituzionali e per le PA, nonché l'indicazione di strumenti e risorse disponibili.

Il Piano rappresenta quindi un riferimento concreto e dinamico per l'attuazione della strategia digitale dell'ente, in linea con le direttive nazionali.

## Obiettivi di accessibilità

### Accessibilità digitale

In ottemperanza alle disposizioni normative vigenti in materia di accessibilità, come previsto dall'art. 9 della Legge n. 4/2004 e dalle linee guida AgID, l'Ente ha provveduto alla pubblicazione degli Obiettivi di Accessibilità per l'anno 2025 attraverso la piattaforma ufficiale [form.agid.gov.it](http://form.agid.gov.it). Gli interventi individuati mirano a garantire l'accesso equo e inclusivo ai servizi digitali erogati, con particolare attenzione alle esigenze delle persone con disabilità.

Per l'anno 2025, l'Ente si è impegnato a realizzare gli interventi consultabili al seguente link [AGID Form | Dettaglio pubblicazione](#) :

- Sito web istituzionale: attività di formazione sui profili normativi e tecnici dell'accessibilità, riorganizzazione del lavoro finalizzata al miglioramento dell'iter di pubblicazione dei contenuti online

e ridefinizione dei ruoli redazionali; è inoltre previsto lo sviluppo o il rifacimento del sito stesso, con termine previsto al 30 giugno 2025.

- Formazione interna: interventi formativi mirati a consolidare la cultura dell'accessibilità tra il personale, in particolare coloro coinvolti nella produzione e pubblicazione di contenuti digitali.
- Organizzazione del lavoro: miglioramento delle prassi e delle responsabilità redazionali, finalizzate alla qualità, fruibilità e aggiornamento continuo dei contenuti pubblicati.
- Postazioni di lavoro e sito intranet: seppur non dettagliati in questa fase, rientrano nel più ampio programma di accessibilità per il triennio, con l'intento di assicurare ambienti di lavoro e strumenti digitali accessibili anche per il personale interno.

L'insieme di questi interventi è finalizzato a rendere l'infrastruttura digitale dell'Ente sempre più inclusiva, efficace e conforme agli standard nazionali ed europei in materia di accessibilità.

#### Accessibilità fisica:

Il comune di Ostuni riconosce l'accessibilità fisica come un principio fondamentale di equità, inclusione e cittadinanza attiva. Garantire a tutte le persone, indipendentemente dalle loro condizioni fisiche, la possibilità di accedere in modo autonomo e sicuro agli spazi pubblici, agli uffici comunali e alla rete stradale è un obiettivo prioritario dell'amministrazione. L'accessibilità non è solo un requisito tecnico o normativo, ma un valore che guida la progettazione e la realizzazione di interventi urbanistici e infrastrutturali, nel rispetto del decoro urbano, della sicurezza e della vivibilità degli spazi.

In questa direzione, il Comune di Ostuni si impegna a orientare progressivamente tutte le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria – sia sugli immobili comunali che sulla viabilità e sull'arredo urbano – verso la rimozione delle barriere fisiche, sensoriali e cognitive che ostacolano l'utilizzo degli spazi da parte di persone con disabilità, anziani, genitori con passeggini e cittadini con esigenze specifiche.

A conferma di tale impegno, è attualmente in fase di elaborazione il PEBA – Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche – che rappresenterà uno strumento strategico per mappare le criticità esistenti, definire priorità di intervento e programmare in modo trasparente e sostenibile le azioni necessarie al miglioramento dell'accessibilità urbana. Il PEBA sarà redatto secondo le linee guida regionali e nazionali, in coerenza con la normativa vigente (L. 104/1992, D.P.R. 503/1996, Codice dei Contratti Pubblici), e in sinergia con gli altri strumenti di pianificazione comunale, promuovendo un approccio partecipato e condiviso con i cittadini e le associazioni di tutela.

## **Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il Comune di Ostuni intende aumentare il proprio "Benessere Finanziario" e perseguire i seguenti ulteriori e specifici obiettivi:

Obiettivo n. 1: Ridurre annualmente la Spesa corrente (Titolo I).

Finalità: Liberare risorse finanziarie proprie da utilizzare in relazione alla realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti il Personale dipendente.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025

Obiettivo n. 2: Aumentare annualmente le Entrate del Titolo I e del Titolo III.

Finalità: Aumentare le risorse finanziarie a disposizione per la realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti il Personale dipendente.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025

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.

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.

## **Mappatura dei processi**

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

È funzionale quindi avviare una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodular nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (consultabile all'interno degli allegati della sezione 2.3 del presente PIAO, e specificamente all'interno degli allegati. Tale mappatura è oggetto di aggiornamento continuo e implementazione nell'ottica

di identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare. L'amministrazione intende nel corso del 2025, nella logica di integrazione progressiva e graduale, monitorare e approfondire l'attività di mappatura dei processi.

## **Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e Gender equality Plan (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) e con la Deliberazione Commissariale n. 132 del 01/06/2022 recante "Approvazione Piano Azioni Positive triennio 2022-2024 D. Lgs. 198/2006", con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere) l'Amministrazione Comunale, come già negli ultimi anni, intende favorire 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 Ostuni 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.

Il Piano è articolato in due parti:

Nella prima parte viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo del Comune di Ostuni e del personale dell'ente.

Nella seconda parte vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Ostuni intende raggiungere nel triennio attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

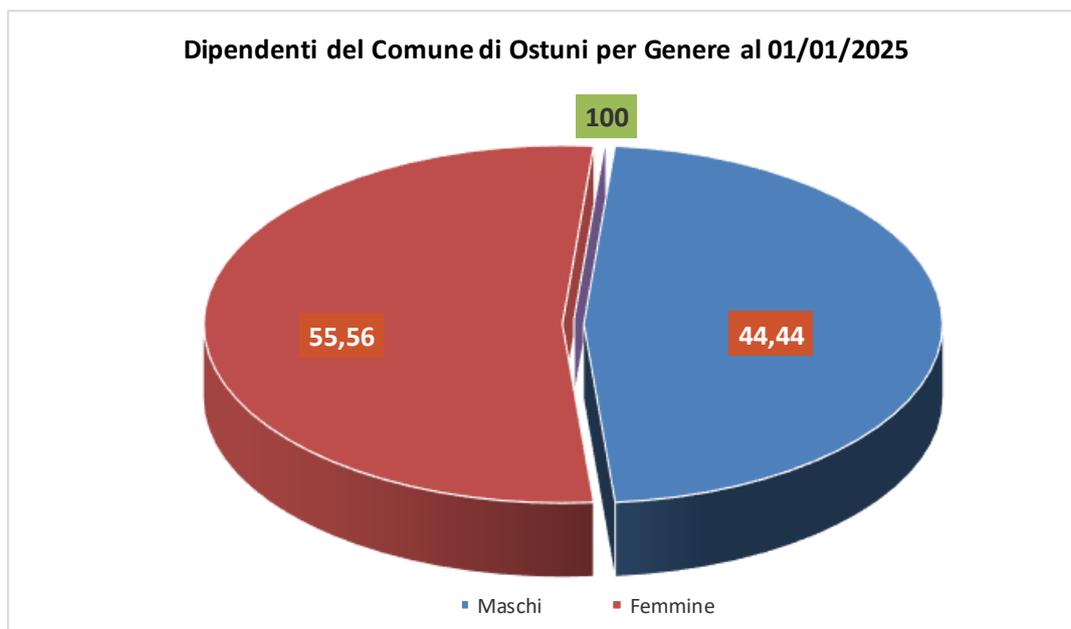
Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Ostuni armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 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 Ostuni, la cui composizione, al 01/01/2025, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 01/01/2025:

Categoria contrattuale	DONNE	% DONNE SUL TOTALE	UOMINI	% UOMINI SUL TOTALE	TOTALE	% CATEGORIA SUL TOTALE
Area operatori	-	0,00%	1	0,9 %	1	0,9%
Area operatori esperti (esecutori amministrativi, operai, ecc.)	2	1,71%	6	5,1 %	8	6,8%
Area istruttori - (istruttori amministrativi, contabili, tecnici, agenti PL, ecc.)	47	40,17%	29	24,7%	76	64,9%
Area funzionari ed elevata qualificazione - (direttivi tecnici, contabili ed amministrativi, Capi Settore, Funzionari)	16	13,68%	15	12,8%	31	26,5%
Segretario	-	0,00%	1	0,9 %	1	0,9%
<b>Totale 65</b>		<b>55,56 %</b>	<b>52</b>	<b>44,44%</b>	<b>117</b>	<b>100,00%</b>



Il personale del Comune risulta composto da 115 lavoratori di cui il 55,56% delle donne (65), mentre gli uomini rappresentavano il 44,44 % del totale (52).

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, anche se va rilevato e sottolineato il genere maschile di tutti i Dirigenti (7), alla qual cosa andrebbe posto rimedio con adeguati e progressivi interventi di merito.

Nella lettura della categoria contrattuale D, invece, si registra una quasi paritaria presenza di uomini e donne, con una percentuale leggermente superiore per le donne.

Si evidenzia, inoltre, una leggera prevalenza di donne nella categoria C ed una completa prevalenza di uomini rispetto alle donne nella categoria A, mentre nella categoria B vi è una prevalenza degli uomini. Il dato è lievemente mutato rispetto agli anni precedenti ed è un elemento in comune con la maggioranza degli Enti della P.A., soprattutto per la categoria D, ove si va consolidando una sostanziale parità di genere, con una prevalenza di donne in sempre più enti.

La Rappresentanza sindacale Unitaria (RSU) è attualmente composta da 2 uomini ed 5 donne.

Alla data dello 01/01/2025, nel Comune di Ostuni risultano impiegati 2 dipendenti a tempo parziale.

L'età media dei dipendenti del Comune di Ostuni (al 31/01/2025) è di 49,5 anni, 49 per il sesso maschile e 50 per il sesso femminile.

Considerato che l'organico del Comune di Ostuni 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 avvicinata in questo ente, consolidando così quanto già attuato.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano.

**Obiettivo n. 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni.**

→ Azione positiva 1.1: fare in modo che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ente si impegna garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti. Si impegna pertanto a prestare maggiore attenzione al tema della comunicazione interna ed al tema della trasparenza, fornendo anche specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

L'obiettivo è quello di:

- favorire maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa con e tra il personale che punti a favorire il raggiungimento degli obiettivi posti dall'amministrazione ed il senso di appartenenza all'ente pubblico.
- rilevare le criticità e trovare metodi e soluzioni idonee a migliorare l'attività lavorativa;
- favorire il lavoro in team e promuovere azioni finalizzate al raggiungimento del benessere della persona nel luogo di lavoro

→ Azione positiva 1.2: Benessere Organizzativo

Rilevazione del grado di benessere organizzativo attraverso la somministrazione di questionari anonimi. Monitorare, anche nell'ambito dell'analisi dei dati di contesto di cui alla relazione annuale e all'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti, il rispetto delle diverse previsioni normative in tema di prevenzione delle discriminazioni, siano esse di genere o di altra natura.

→ Azione positiva 1.3: personale disabile

Prevedere azioni di supporto e inclusione per il personale disabile, implementando (eventualmente) anche la figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.

Personale Coinvolto: Dirigenti, O.I.V./Nucleo di valutazione

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026

**Obiettivo n. 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro.**

→ Azione positiva 2.1: Il Comune di Ostuni si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune di Ostuni si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Ostuni si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Personale Coinvolto: Dirigenti, Segretario.

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026

**Obiettivo n. 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.**

→ Azione positiva 3.1: La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, sarà realizzata adottando modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Le attività formative saranno programmate consentendo a tutti i dipendenti (nell'arco di un triennio) di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, migliorando la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio personale.

Personale coinvolto: Tutti i dipendenti, Dirigenti, Segretario.

Timing: Anni 2024 – 2025 – 2026

**Obiettivo n. 4: Part time e Congedi Parentali**

→ Azione positiva 4.1: forme di flessibilità del lavoro.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. In particolare, assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita nel rispetto del vigente Regolamento Comunale dell'orario di servizio, di lavoro e di accesso del pubblico. Inoltre, valutare e risolvere particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente.

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Personale coinvolto: Tutti i dipendenti, Dirigenti, Segretario.

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026

#### **Obiettivo n. 5: Operatività del CUG**

→ Azione positiva 5.1: Attuazione delle linee guida contenute nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della successiva Direttiva n. 2/2019.

Timing: Entro il primo semestre del 2023.

#### **Obiettivo n. 6: Promozione del lavoro agile.**

→ Azione positiva 6.1: Promozione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.

Il Comune di Ostuni si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicate nel presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), all'interno del quale confluirà il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Timing: Anni 2024 – 2025 - 2026

#### Monitoraggio e rendicontazione

Gli obiettivi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni, qui riportati, saranno annualmente monitorati e verificati nell'ambito della relazione predisposta dal CUG entro il 30 marzo di ogni anno e trasmessa alla Giunta e al Nucleo di Valutazione, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019. La relazione dovrà contenere una sintesi sulla situazione del personale, anche in un'ottica di genere, riportando dati relativi alla distribuzione del personale tra categorie e aree, alla diffusione del part-time, alla

distribuzione delle posizioni di responsabilità tra i 2 generi ed eventuali differenze retributive, alla fruizione delle misure di conciliazione quali lavoro agile, orari flessibili e congedi parentali.

Relativamente, poi, agli Obiettivi di genere innanzi indicati, il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) ha espresso il seguente parere: Positivo.

Relativamente agli Obiettivi di genere innanzi indicati, la Consigliera di Parità della Provincia di Brindisi con nota prot. 24332 del 14/03/2024 ha espresso il seguente parere: Positivo Positivo

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Con deliberazione n. 31 del 31 gennaio 2025, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024, che fornisce orientamenti specifici per gli enti locali, distinguendo gli adempimenti tra enti di maggiori e minori dimensioni. Il documento conferma l'impianto modulare del PNA e sottolinea l'importanza di integrare le misure anticorruzione nei processi di programmazione, gestione e controllo della performance, attraverso una coerente mappatura dei processi, l'individuazione delle aree a rischio e l'adozione di misure di prevenzione adeguate alla struttura organizzativa dell'Ente.

Il Comune di Ostuni in questi anni ha costantemente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, la propria disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente ed alla Mappa della Trasparenza. Si ritiene quindi di adottare anche per l'annualità in corso tale approccio.

Per quanto riguarda lo specifico tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 gennaio 2025, n. 16) approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). Il Comune di Ostuni prevede di attuare tale aggiornamento in occasione dell'approvazione del PIAO 2025-2027.

Come premesso, il Comune di Ostuni a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nella sezione 2.3 del PIAO ed i relativi allegati integranti. Per l'anno 2025 tale disciplina ed allegati sono confluiti all'interno dell'Allegato **2.3 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**, corredato dagli ulteriori allegati. Per ciascuno di essi viene fornito di seguito il link per la consultazione diretta sul Portale Amministrazione Trasparente dell'Ente:

- **Allegato 2.3.1 – Valutazione Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza**

[https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina769\\_anticorruzione.html](https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina769_anticorruzione.html)

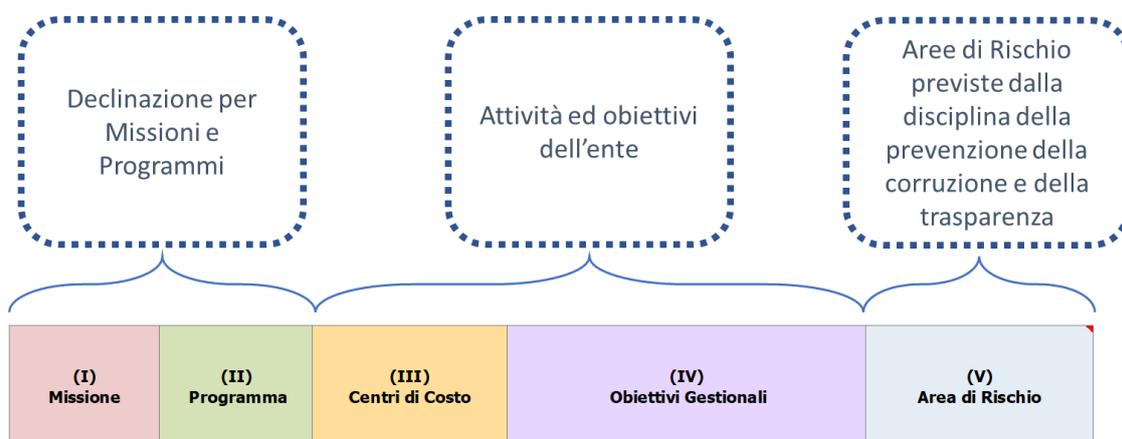
- **Allegato 2.3.2 – Priorità di trattamento del rischio**  
[https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina769\\_anticorruzione.html](https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina769_anticorruzione.html)
- **Allegato 2.3.3 – Stato attuazione**  
[https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina769\\_anticorruzione.html](https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina769_anticorruzione.html)
- **Allegato 2.3.4 – Codice di Comportamento**  
[https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/index.php?id\\_sezione=766](https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/index.php?id_sezione=766)
- **Allegato 2.3.5a – Disciplina Trasparenza**
- **Allegato 2.3.5b – Mappa della Trasparenza – PNA 2024**

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.3

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di rischio (V) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell' Allegato 2.3 (e parti integrati).

Ai fini del perseguimento degli obiettivi gestionali (IV) e l'attività dei centri di costo (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica missione (I) e programma (II), sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (V). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2.3 – Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza ( e parti integranti) , tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche:



*Estratto dell'intestazione della tabella di raccordo Performance - Anticorruzione*

Per facilitarne la lettura è possibile consultare l'elenco di tali processi suddivisi nelle Aree di rischio generali, Aree di rischio trasversali e Aree di rischio specifiche richiamate nella tabella di raccordo Performance – Anticorruzione.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

<b>Missione</b>	<b>Programma</b>	<b>Centri di Costo</b>	Area di Rischio
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 - Organi istituzionali	101 - Organi Istituzionali	AREA A AREA B AREA E AREA F AREA G AREA T

<p>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>02 - Segreteria generale</p>	<p>1021 - Segreteria 1022 - Gare Appalti e Contratti</p>	<p>AREA B AREA E AREA F AREA T</p>
<p>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato</p>	<p>103 - Ragioneria</p>	<p>AREA B AREA C AREA D AREA E AREA F</p>

			AREA H AREA T
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	104 - Tributi	AREA B AREA C AREA D AREA E AREA F AREA T

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	105 - Patrimonio e Demanio	AREA B AREA C AREA E AREA F AREA T
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 - Ufficio tecnico	1062 - Edilizia Privata 1061 - Ufficio tecnico - progettazioni e manutenzioni sedi istituzionali	AREA B AREA E AREA F AREA T AREA S1 AREA S2

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	107 - Demografici	AREA E AREA F AREA T AREA S4
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	108 - Informatica	AREA B AREA F AREA T AREA S4
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	110 - Personale	AREA A AREA D AREA E AREA F AREA G AREA T

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1111 - Avvocatura	AREA B AREA E AREA F AREA G AREA H AREA T AREA S6
03 - Ordine pubblico e sicurezza	01 - Polizia locale e amministrativa	301 - Polizia Municipale 302 - Sicurezza urbana	AREA C AREA E AREA F AREA T

04 - Istruzione e diritto allo studio	01 - Istruzione prescolastica	401 - Scuola dell'infanzia	AREA B AREA D AREA F AREA T AREA S5
04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione	402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado 407 - Diritto allo studio	AREA B AREA D AREA F AREA T AREA S5
04 - Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	406 - Assistenza scolastica	AREA D AREA F AREA T

<p>05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p>	<p>01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</p>	<p>501 - Patrimonio storico</p>	<p>AREA B AREA D AREA F AREA T</p>
<p>05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</p>	<p>02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</p>	<p>502 - Biblioteca e cultura</p>	<p>AREA B AREA D AREA F AREA T</p>

06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero	601 - Sport	AREA B AREA D AREA F AREA T
07 - Turismo	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	701 - Turismo	AREA D AREA T AREA S5

08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	801 - Urbanistica	AREA B
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare		AREA C
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01 - Difesa del suolo	901 - Difesa del suolo	AREA E
			AREA F
			AREA T
			AREA S1
			AREA S2

	02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	902 - Verde pubblico	AREA B AREA F AREA T
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti	903 - Igiene urbana	AREA B AREA F AREA T AREA S3
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	04 - Servizio Idrico Integrato		

<p>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p>	<p>02 - Trasporto pubblico locale</p>	<p>1002 - Trasporto pubblico</p>	<p>AREA F AREA T</p>
<p>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p>	<p>05 - Viabilità e infrastrutture stradali</p>	<p>1005 - Viabilità</p>	<p>AREA B AREA F AREA T</p>

11 - Soccorso civile	01 - Sistema di protezione civile	1101 - Protezione civile	AREA C AREA F AREA T
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	1211 - Nido 1212 - Minori	AREA B AREA D AREA F AREA T AREA S5

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità	1202 - Disabili	<p>AREA D</p> <p>AREA F</p> <p>AREA T</p> <p>AREA S5</p>
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	1203 - Anziani	<p>AREA D</p> <p>AREA F</p> <p>AREA T</p> <p>AREA S5</p>

<p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>09 - Servizio necroscopico e cimiteriale</p>		
<p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>05 Interventi per le famiglie</p>	<p>1204 - Servizi sociali 1207 - Rete socio sanitaria 1208 - Cooperazione e associazionismo</p>	<p>AREA C AREA D AREA F AREA T AREA S5</p>
<p>14 - Sviluppo economico e competitività</p>	<p>02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</p>	<p>1402 - Commercio</p>	<p>AREA C AREA D AREA F AREA T</p>

<p>14 - Sviluppo economico e competitività</p>	<p>04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità</p>	<p>14041 - SUAP</p>	<p>AREA C AREA D AREA F AREA T</p>
<p>15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</p>	<p>03 Sostegno all'occupazione</p>		

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

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 deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

È necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nelle diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

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.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

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, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2024 è di 110 dipendenti, 7 Dirigenti e 1 Segretario Generale.

### 3.1.1 Modello Organizzativo

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 apicali dirigenziali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale.

Spetta inoltre alla Giunta comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle elevate qualificazioni, mentre l'attribuzione delle elevate qualificazioni avviene con atto dirigenziale.

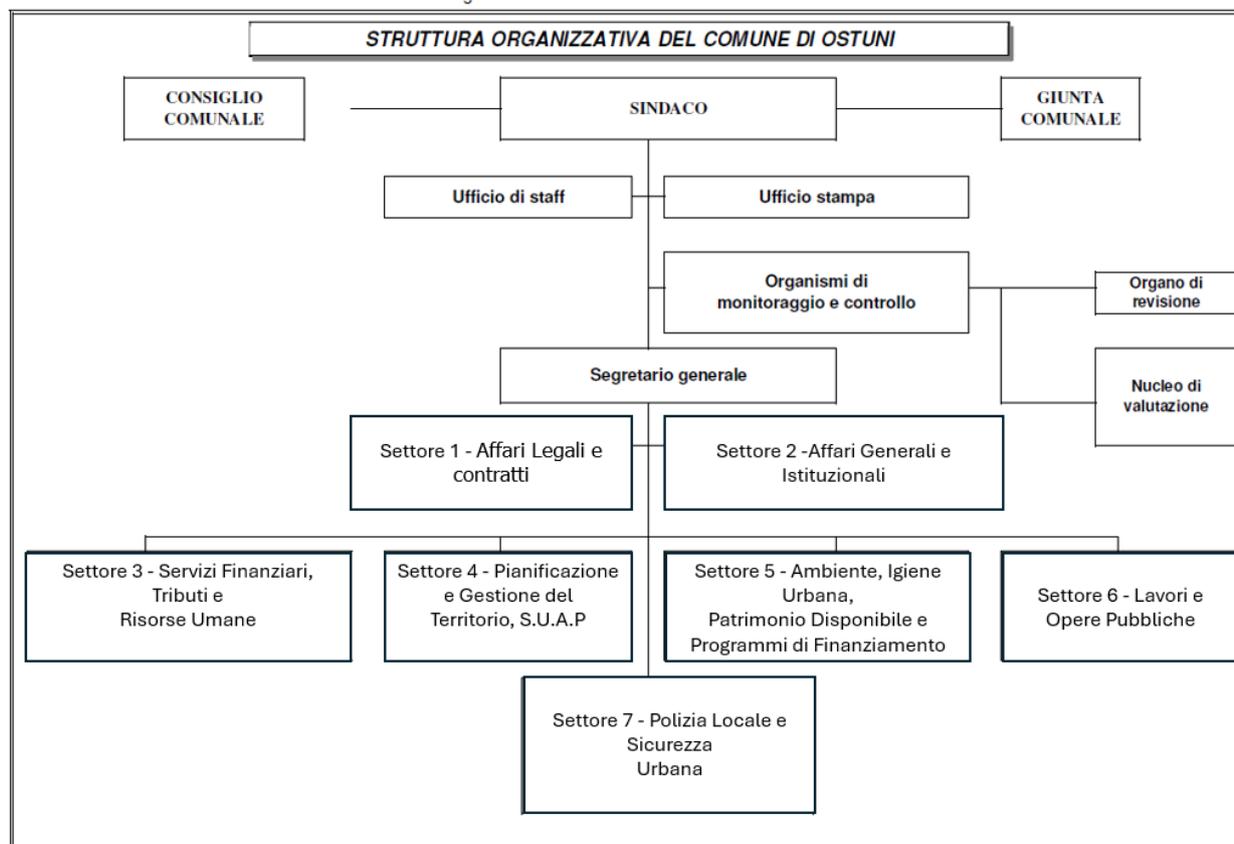
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento di organizzazione vigente il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in Settori.

Inoltre, come previsto dalla Delibera di Giunta n.140 del 20/10/2023, il nuovo assetto della macrostruttura risulta articolato come segue:



E, nel dettaglio, le funzioni e i servizi associati ad ogni Settore :

N.	SETTORE	SERVIZI/FUNZIONI
1	Affari Legali e contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controversie amministrative</li> <li>- Controversie civili/lavoro</li> <li>- Attività di consulenza giuridica interna</li> <li>- Supporto giuridico nella gestione del patrimonio disponibile</li> <li>- Cura la fase relativa all'affidamento di appalti di beni, servizi e opere pubbliche di importo superiore alle soglie di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 36/2023</li> </ul>
2	Affari Generali e Istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e contabile del settore</li> <li>- Gestione procedure negoziali in capo al settore</li> <li>- Gestione dei beni assoggettati al regime dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile destinati a pubblici servizi</li> <li>- Protocollo e deposito atti</li> <li>- Gestione archivi</li> <li>- Gabinetto del Sindaco</li> <li>- Comunicazione istituzionale – U.R.P.</li> <li>- C.E.D.</li> <li>- Ufficio transizione digitale</li> <li>- Trasparenza e accesso civico</li> <li>- Statistiche, censimento e ufficio di leva</li> <li>- Politiche giovanili - partecipazione civica - pari opportunità</li> <li>- Servizi culturali e Museo</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Sport e turismo</li> <li>- Gestione impianti sportivi e ricreativi comunali</li> <li>- Servizi sociali</li> <li>- Rapporti con C.I.I.S.A.F.</li> <li>- Servizi demografici e ufficio elettorale</li> <li>- Pubblica istruzione e diritto allo studio</li> <li>- Servizi per l'istruzione primaria</li> <li>- Trasporti scolastici</li> <li>- Ristorazione scolastica</li> </ul>
3	Servizi Finanziari, Tributi e Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e contabile del settore</li> <li>- Gestione procedure negoziali in capo al settore</li> <li>- Gestione dei beni assoggettati al regime dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile destinati a</li> </ul>

		<p>pubblici servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economato e acquisti</li> <li>- Ufficio fiscale e mutui</li> <li>- Entrate tributarie</li> <li>- Bilancio e documenti di programmazione</li> <li>- Funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti</li> <li>- Riscossione entrate patrimoniali</li> <li>- Forme associative</li> <li>- Controllo di gestione</li> <li>- Gestione giuridica ed economica delle risorse umane</li> <li>- Ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>- Parco automezzi</li> <li>- Gestione utenze (acqua, luce e gas)</li> <li>- Passi carrabili</li> <li>- Inventario beni mobili</li> <li>- Riscossione canone unico patrimoniale (C.U.P.)</li> </ul>
4	Pianificazione e Gestione del Territorio, S.U.A.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e contabile del settore</li> <li>- Gestione procedure negoziali in capo al settore</li> <li>- Gestione dei beni assoggettati al regime dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile destinati a pubblici servizi</li> <li>- Urbanistica generale e attuativa</li> <li>- Edilizia privata e S.U.E.</li> <li>- Accertamenti conformità, condoni, controlli e vigilanza</li> <li>- Impianti fotovoltaici</li> <li>- Demanio marittimo</li> <li>- Commercio e attività produttive</li> <li>- Funzione di supporto alla Commissione pubblici spettacoli e alla Polizia amministrativa</li> <li>- Servizio ex U.M.A.</li> <li>- Dehors e concessione suolo pubblico</li> <li>- Pianificazione della viabilità e della mobilità sostenibile</li> <li>- Piano eliminazione barriere architettoniche</li> <li>- Permessi per la raccolta di funghi epigei</li> <li>- Concessione parcheggi privati</li> <li>- Toponomastica</li> <li>- Gestione parcheggi pubblici in concessione a privati</li> <li>- Piano comunale impianti pubblicitari</li> </ul>
5	Ambiente, Igiene Urbana, Patrimonio Disponibile e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione amministrativa e contabile del settore</li> <li>- Gestione procedure negoziali in capo al settore</li> </ul>

	Programmi di Finanziamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei beni assoggettati al regime dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile destinati a pubblici servizi</li> <li>- Procedimenti relativi alla sostenibilità ambientale</li> <li>- Paesaggio</li> <li>- Bonifiche</li> <li>- Gestione igiene urbana</li> <li>- V.A.S. e V.I.A.</li> <li>- Randagismo</li> <li>- Gestione canile</li> <li>- Progetti e programmi di finanziamento</li> <li>- Parchi e aree naturali protette</li> <li>- Attività estrattive</li> <li>- Aggiornamento inventario beni immobili</li> <li>- Gestione patrimonio disponibile</li> <li>- Concessioni, alienazioni, locazioni e valorizzazioni</li> <li>- Gestione procedure assegnazioni alloggi ed edilizia residenziale pubblica</li> <li>- Beni confiscati e beni comuni</li> <li>- Piano di azione per l'energia sostenibile e il clima</li> </ul>
6	Lavori e Opere Pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e contabile del settore</li> <li>- Gestione procedure negoziali in capo al settore</li> <li>- Gestione dei beni assoggettati al regime dei beni appartenenti al patrimonio indisponibile destinati ai pubblici servizi</li> <li>- Interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>- Gestione infrastrutture del territorio e fabbricati</li> <li>- Edilizia scolastica</li> <li>- Servizi cimiteriali</li> <li>- Decoro, arredo urbano e verde pubblico</li> <li>- Manutenzione dei beni culturali e degli impianti sportivi</li> <li>- Impianti tecnologici, pubblica illuminazione e efficientamento energetico</li> <li>- Espropri</li> <li>- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali e di regimentazione idraulica</li> <li>- Protezione civile</li> <li>- Ufficio progettazione e direzione lavori pubblici</li> </ul>
7	Polizia Locale e Sicurezza Urbana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e contabile del settore</li> <li>- Gestione procedure negoziali in capo al settore</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione parcheggi comunali</li> <li>- Rilascio stalli e contrassegni</li> <li>- Traffico e gestione della segnaletica</li> <li>- Z.T.L. e verbali C.d.S.</li> <li>- Trasporto pubblico</li> <li>- Nucleo Polizia edilizia ed ecologica</li> <li>- Nucleo Polizia annonaria/commercio</li> <li>- Infortunistica stradale</li> <li>- Altre funzioni previste dalla legislazione regionale sulla Polizia Locale</li> </ul>
--	---

### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

#### PERSONALE

Q.F.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°**	N° IN SERVIZIO
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	6	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	45	8
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C.)	99	76
AREA DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	36	25
DIRIGENZA	7	6*
<b>Totale</b>	<b>193</b>	<b>116</b>

\*non rientra nel calcolo G. Spalluto, attualmente considerato come dirigente.

\*\*come da delibera di giunta n. 362 del 17-12-2018

#### SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	OPERATORE GENERICO	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO – APPLICATO	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C.)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE –ISTRUTTORE	16
AREA DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO -FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
DIRIGENZA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1

#### SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO - SUAP

Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	OPERATORE	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C.)	ISTRUTTORE TECNICO / AMMINISTRATIVO-CONTABILE	9
AREA DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - FUNZIONARIO TECNICO	5
DIRIGENZA	DIRIGENTE TECNICO	1

#### SETTORE AMBIENTE, IGIENE URBANA, PATRIMONIO DISPONIBILE E PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO

Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	OPERATORE	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C.)	ISTRUTTORE TECNICO / AMMINISTRATIVO	4
AREA DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO /AMMINISTRATIVO CONTABILE - FUNZIONARIO TECNICO	3
DIRIGENZA	DIRIGENTE TECNICO	1

SETTORE SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI – RISORSE UMANE		
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	OPERATORE	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO - APPLICATO	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E AMMINISTRATIVO CONTABILE	18
AREA DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - FUNZIONARIO	2
DIRIGENZA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO- CONTABILE	1

SETTORE LAVORI E OPERE PUBBLICHE		
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	OPERATORE	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO -APPLICATO	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE –ISTRUTTORE TECNICO	6
AREA DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	FUNZIONARIO TECNICO	1
DIRIGENZA	DIRIGENTE TECNICO	1

SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA		
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)	AGENTE DI POLIZIA LOCALE - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20
AREA DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	FUNZIONARIO DI VIGILANZA -VICE COMANDANTE – ISPETTORE DI POLIZIA LOCALE – SPECIALISTA DI VIGILANZA	2
DIRIGENZA	DIRIGENTE DI VIGILANZA	0

SETTORE AFFARI LEGALI E CONTRATTI		
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
AREA DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO	1
DIRIGENZA	DIRIGENTE AVVOCATO	1

Q.F.	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA DA RICOPRIRE
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	5
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	37
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C.)	23
AREA DEI FUNZIONARI e DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	11
DIRIGENZA	1
<b>Totale</b>	<b>77</b>

### **Profili Professionali e Dotazione organica**

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà 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.

### **3.1.3 Livello di Responsabilità Organizzativa**

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 Ostuni, 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 (dirigenti, posizioni organizzative e altro personale dipendente) (Performance individuale);
- d. al grado di soddisfazione degli utenti, come rilevate da specifiche rilevazioni attinenti ai diversi settori/servizi nei quali è strutturato l'Ente.

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 e del Sindaco per i Dirigenti/Responsabili titolari di P.O.;
- c) dell'OdV e dei Dirigenti per il personale titolare di P.O. e A.P.
- d) dai Dirigenti e P.O. per il restante personale.

La misurazione della performance organizzativa viene definita dall'Organismo in base a tre diverse unità di analisi: a) amministrazione nel suo complesso (ricomprende tutti i settori, i servizi e le U.O sia semplici che complesse); b) singole unità organizzative dell'amministrazione (i settori separatamente intesi); c) processi e progetti.

Il nucleo centrale della performance organizzativa, oggetto di misurazione da parte dell'Organismo, utile a determinare le capacità gestionali e il controllo, è costituito in particolare dalle dimensioni di efficienza ed efficacia dei processi.

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

A tali fini le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- a) risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- b) contributo espresso in ambito di performance organizzativa di cui al precedente articolo;
- c) capacità di valutazione del personale dipendente (solo per i dirigenti e P.O.)
- d) comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

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.

Per i Dirigenti/Segretario Generale la performance individuale è determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati legati agli obiettivi annuali assegnati al Settore di diretta responsabilità;
- contributo espresso nell'ambito dell'Amministrazione nel suo complesso e del Settore di riferimento – performance istituzionale/organizzativa -;
- risultati relativi ad altri obiettivi individuali assegnati al Dirigente apicale;
- capacità di valutazione del personale assegnato dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

Per il personale non dirigenziale, la performance individuale viene determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati del servizio e/o ufficio nel suo complesso (non vengono considerati i risultati individuali);
- contributo espresso in ambito di performance organizzativa, con riferimento al ruolo di ciascuno;

risultati per specifici obiettivi individuali intesi come il contributo apportato alla realizzazione di specifici progetti e attività finalizzate al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi in coerenza con il ruolo ricoperto nell'ambito del progetto;

per le ERQ (ex P.O.), capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori; comportamenti (individuali).

Con le recenti modifiche normative viene rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della performance organizzativa ai sensi dell'art. 19 bis del D.lgs 150/2009 e s.m.i.

L'Organismo di valutazione definisce le modalità attraverso le quali i cittadini e gli utenti finali delle amministrazioni possono contribuire alla misurazione della performance organizzativa, anche esprimendo direttamente all'O.I.V. il proprio livello di soddisfazione per i servizi erogati.

Le segnalazioni devono essere trasmesse preferibilmente per via telematica.

L'O.I.V. con il supporto del Servizio per i controlli interni valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, inoltre, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del regolamento di organizzazione, propone al Sindaco la valutazione dei Dirigenti dell'Ente per l'attribuzione ai medesimi dei premi di risultato.

Le posizioni organizzative/alte professionalità sono state graduate e correlate a valori economici delle retribuzioni di posizioni, secondo il Regolamento CCNL 2016-2018.

Rispetto alla graduazione delle posizioni dirigenziali la metodologia vigente presso il Comune di Ostuni, definita su proposta del Nucleo di valutazione e adottata con delibera di G.C. n° 76/2016, sviluppa la valutazione su due ambiti di riferimento, supportate da idonei meccanismi operativi:

- a) sistema di analisi e valutazione delle posizioni;
- b) sistema di analisi e valutazione delle prestazioni individuali.

La metodologia ha come scopo fondamentale quello di legare la posizione organizzativa alla retribuzione; collega cioè il ruolo svolto dal dirigente all'interno dell'organizzazione e le sue attribuzioni ad una specifica posizione contraddistinta da una connessa retribuzione. Attraverso l'analisi dei fenomeni organizzativi che caratterizzano ciascuna posizione è possibile governare il processo di differenziazione organizzativa e di conseguenza il processo di differenziazione retributiva. Il risultato concreto che si deve raggiungere è quello di graduare le posizioni e collegarle ad un indice retributivo che ha lo scopo di definire le distanze relative tra le varie posizioni.

La valutazione delle posizioni viene effettuata con riferimento alle caratteristiche delle attività da svolgere e non già al reale contributo dei dirigenti incaricati (prestazione individuale). Ciò comporta la ricerca delle condizioni oggettive legate alla posizione e non già alle modalità attraverso cui i dirigenti interpretano il proprio ruolo, alle loro effettive capacità o competenze. Si ritiene perciò opportuno coinvolgere i dirigenti nella esplicitazione dei criteri di riferimento. Questo per due motivi di fondo:

- a) gestione del processo e accettabilità del sistema
- b) necessità di disporre di informazioni specifiche

Con riferimento al processo è evidente che i dirigenti abbiano un diretto interesse nel processo. Oltre a quanto previsto esplicitamente dal contratto, in termini generali è opportuno esplicitare criteri e modalità di

azione per ottenere un'adesione al processo e quindi per garantire un buon livello di accettabilità della valutazione.

L'individuazione delle posizioni dirigenziali è direttamente connessa alla struttura organizzativa del Comune di Ostuni. Il ruolo dei dirigenti è infatti connesso alle scelte di struttura, alla dimensione dell'ente e al livello di decentramento che l'amministrazione ha posto in essere e/o vuole porre in essere.

La proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali è di competenza del Nucleo di valutazione e viene approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

Per i **dirigenti a tempo indeterminato** ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

<b>Fasce di pesatura (min-max)</b>	<b>Indennità di posizione correlata/anno</b>
Fino a 60 punti	Euro 25.000,00
Da 61 a 100 punti	Euro 25.000,00 + incremento proporzionale in base al punteggio

Come da Deliberazione di Giunta n.73 del 03/08/2023, a seguito della più recente articolazione organizzativa dell'Ente, vengo attribuiti a ciascuna posizione dirigenziale i seguenti punteggi:

Area/Settore	Punteggio
Affari generali ed istituzionali, politiche sociali, educative, SUAP	89
Economico, finanziario, tributi, appalti	94
Urbanistica, edilizia, ambiente	90
Lavori Pubblici, manutenzioni:	96
Patrimonio, demanio, protezione civile, igiene urbana:	84
Avvocatura comunale - contenzioso	83

Polizia Locale	82
----------------	----

Rispetto a tale distribuzione di punteggi, si precisa verranno destinati dieci punti aggiuntivi per il dirigente chiamato a svolgere le funzioni vicarie del segretario generale così come stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n.333 del 29/12/2016.

Rispetto alla graduazione delle posizioni di elevata qualificazione, la metodologia vigente presso il Comune di Ostuni, adottata con delibera di G.C. n. 289 del 22/10/2018, prevede due differenti tipologie di schede di valutazione, differenziando i parametri/aree di valutazione (e/o i loro coefficienti di ponderazione) fra:

posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (incarichi di direzione di struttura);

posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, specialistiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

La retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione della posizione; va da un minimo di euro 5.000 a un massimo di euro 18.000.

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

assegnazione personale (n. risorse);

complessità delle dinamiche relazionali;

assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);

assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

***PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI***

<b>INDICATORE</b>	<b>PESATURA</b>
Sino a 2 dipendenti	Massimo 10 punti
Da 3 a 4 dipendenti	Da 10 a 20 punti
Oltre i 4 dipendenti	Da 20 a 30 punti

***COMPLESSITÀ DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI***

***BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI***

<b>INDICATORE</b>	<b>PESATURA</b>
Fino a 400.000 Euro	Massimo 10 punti
Da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro	Da 10 a 20 punti
Oltre 1.000.000 di Euro	Da 20 a 30 punti

*SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI*

*BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI*

<b>INDICATORE</b>	<b>PESATURA</b>
Complessità strategica	Massimo 20 punti
Strategicità	Massimo ulteriori 10 punti

#### **FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>
Meno di 60 punti	Da 5.000,00 a 7.500 Euro
Da 61 a 80 punti	Da 7.501 Euro a 10.000 Euro
Da 81 a 100 punti	Da 10.001 Euro a 18.000,00 Euro

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente ha proceduto alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021, predisponendo:

- i criteri per lo svolgimento delle prestazioni in lavoro da remoto;
- il modello dell'accordo individuale fra il dipendente e il Segretario Comunale.

In caso di necessità di attivazione, l'Ente individuerà quelle attività da poter rendere da remoto, ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; saranno inoltre implementati affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

In caso di necessità di attivazione, il Comune di Ostuni, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro in modalità agile e/o da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tali modalità di svolgimento della prestazione.

Si rimanda integralmente all' **Allegato 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**, consultabile direttamente presso [il seguente link](https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/index.php?id_oggetto=19&id_doc=3767) [https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/index.php?id\\_oggetto=19&id\\_doc=3767](https://ostuni.portaleamministrazionetrasparente.it/index.php?id_oggetto=19&id_doc=3767) dove viene riportato il dettaglio della Regolamentazione per la gestione delle prestazioni di lavoro agile rispetto alla definizione delle modalità, condizioni, strumenti e procedure. Tale regolamento è stato approvato dall'Ente con Deliberazione n.148 del 03/11/2023.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Ostuni, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>19,24%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	27,00%

	<b>2025</b>
<b>Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm</b>	<b>€ 7.831.620,90</b>
<b>Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	<b>€ 826.116,03</b>

Come riportato nell'**Allegato 3.3 – Facoltà assunzionali**, la somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 826.116,03**. Si fa presente che tali calcoli sono aggiornati in seguito all'approvazione del rendiconto 2024

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 che al momento interessano:

<b>Figura</b>	<b>Data cessazione</b>
<b>Istruttore amministrativo-contabile</b>	<b>01/05/2025</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/06/2025</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/07/2025</b>

<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/08/2025</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/09/2025</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/09/2025</b>
<b>Operatore esperto</b>	<b>01/04/2026</b>
<b>Istruttore amministrativo-contabile</b>	<b>01/07/2026</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/09/2027</b>

**La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO (al netto di IRAP)</b>
<b>2025</b>	N. 4 Istruttori di vigilanza	Modalità di assunzione previste dalla legge	€. 132.911,74
<b>2025</b>	N. 3 Istruttori Amministrativi/Contabili	Modalità di assunzione previste dalla legge	€. 93.024,74
<b>2025</b>	N. 1 istruttore amministrativo	Mobilità per interscambio	/
<b>2025</b>	N. 1 istruttore amministrativo N. 1 istruttore amministrativo	Trattenimento in servizio per n. 3 mesi Trattenimento in servizio per n. 5 mesi	€. 17.570,72
<b>2025</b>	N. 3 Operatori esperti	Modalità di assunzione previste dalla legge	€. 83.013,93
<b>2025</b>	N. 1 operatore esperto da part-time 50% a full time		€. 13.835,66

**Tot. €. 340.356,17**

**Il piano delle assunzioni a tempo determinato 2025**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO (al netto di IRAP)</b>
<b>2025</b>	N. 1 Dirigente Comandante P.L.	Comando per n. 6 mesi	€ 32.436,94
<b>2025</b>	N. 1 Dirigente Tecnico Settore "Lavori e Opere Pubbliche"	Procedura di selezione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U. 267/2000	€ 42.213,22

**Il piano delle assunzioni a tempo determinato 2025 – Assunzioni Etero- finanziate**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO (al netto di IRAP)</b>
<b>2025</b>	N. 7 Istruttori di Vigilanza per 6 mesi	Utilizzo della prima graduatoria disponibile individuata dal Dirigente del Settore	€ 116.297,77

Suddette assunzioni verranno finanziate con i proventi da sanzioni amministrative pecuniarie conseguenti alle violazioni del Codice della Strada ai sensi dell'art.208, comma 5 bis, del D.Lgs. 285/1992.

**Il piano delle assunzioni contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 415.050,81**.

Il Comune di Ostuni prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- N.9
- Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2025 è pari a **€ 190.947,93**.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Ostuni è la seguente:

<b>N. dipendenti</b>	<b>Area di appartenenza</b>
<b>N.24 T.I.</b> <b>N.1 T.D.</b>	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
<b>n. 75 T.I.</b> <b>N.1 T.D.</b>	<i>Area degli Istruttori</i>
<b>n. 8 T.I.</b>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<b>n. 1 T.I.</b>	<i>Area degli Operatori</i>
<b>n.108 T.I.</b> <b>N.2 T.D.</b>	Totale

\*Di Cui 2 p.t.

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **629.885,94** di cui € **74.650,16** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con Delibera di Giunta comunale n. 20 del 27/01/2025, che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

Le procedure delle nuove assunzioni verranno avviate dopo variazione di Bilancio.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, , ottenendone parere positivo con Verbale n. 10 del 09/05/2025;

## Piano di Formazione

Il Piano della Formazione per l'anno 2025 del Comune di Ostuni si presenta come un documento strategico volto a promuovere lo sviluppo delle competenze del personale dipendente, rafforzando al contempo la qualità dell'azione amministrativa. Non si tratta semplicemente di adempiere a un obbligo normativo, bensì di un'opportunità per alimentare il cambiamento, favorire la motivazione interna e migliorare i servizi rivolti alla cittadinanza. In tal senso, il piano si fonda su un approccio che considera la formazione una leva per l'innovazione e la crescita della macchina comunale.

La formazione viene interpretata come strumento fondamentale per l'efficienza dell'ente pubblico, ma anche come investimento sul capitale umano. In particolare, il Comune riconosce nella formazione:

- un modo per potenziare le competenze trasversali e tecniche del personale;
- un mezzo per valorizzare i singoli individui all'interno dei processi organizzativi;
- uno strumento per garantire una pubblica amministrazione capace di rispondere alle sfide della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'innovazione dei servizi.

Tale visione risponde anche alla necessità di creare un contesto lavorativo più equo, motivante e coinvolgente.

La costruzione del piano non è stata calata dall'alto, ma è frutto di un processo partecipato. I dirigenti dei settori sono stati coinvolti direttamente attraverso una richiesta formale del 6 febbraio 2025, affinché potessero segnalare le esigenze formative specifiche del proprio personale.

Questa metodologia garantisce una coerenza tra formazione e operatività concreta, permette di pianificare percorsi realmente utili per lo sviluppo dei servizi e favorisce la responsabilizzazione dei dirigenti nel governo delle competenze interne.

Inoltre, viene prevista la creazione di strumenti permanenti di monitoraggio e aggiornamento del fabbisogno, per rendere il piano dinamico e adattabile a nuovi contesti o emergenze organizzative.

Il piano prevede tre tipologie principali di formazione:

- a. Formazione specialistica trasversale
- b. Formazione obbligatoria
- c. Formazione continua (su piattaforma)

Questa articolazione risponde all'esigenza di garantire un aggiornamento sistematico, differenziato e accessibile.

Tutto quanto sin qui esposto trova puntuale e approfondita declinazione nell' **Allegato 3.3.1 – Piano della formazione** , che costituisce parte integrante del presente Piano Formativo, offrendo un quadro dettagliato degli interventi previsti, delle modalità attuative e degli strumenti di monitoraggio e valutazione.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
<b>Anagrafica</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Valore Pubblico</b>	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.7 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
<b>Performance</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Indagini soddisfazione utenza</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
<b>Struttura organizzativa</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Lavoro agile</b>	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	OIV	Ogni volta si ritenga necessario	Monitoraggio Triennale
<b>Piani formativi</b>	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

## Sottosezione Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il **controllo strategico** dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel. .

Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

**Monitoraggio ANNO 2024: Deliberazione del C.C. n. 18 del 30/04/2025.**

## Sottosezione Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta n° 76 del 14/03/2016

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "**Relazione sulle Performance**" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

## Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

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 indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Le indagini di customer satisfaction realizzate dal Comune di Ostuni sono le seguenti:

A.P. 2023	A.P. 2024	2025
SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
TRASPORTO SCOLASTICO	TRASPORTO SCOLASTICO	TRASPORTO SCOLASTICO
MENSA SCOLASTICA	MENSA SCOLASTICA	MENSA SCOLASTICA
SUAP	SUAP	SUAP
UFFICIO PROTOCOLLO – URP	UFFICIO PROTOCOLLO – URP	UFFICIO PROTOCOLLO – URP
SERVIZI CIMITERIALI	SERVIZI CIMITERIALI	SERVIZI CIMITERIALI
SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZI DEMOGRAFICI
UFFICIO TRIBUTI	UFFICIO TRIBUTI	UFFICIO TRIBUTI
URBANISTICA	URBANISTICA	URBANISTICA
LL. PP. - MANUTENZIONI	LL. PP. – MANUTENZIONI	LL. PP. – MANUTENZIONI
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE

MONITORAGGIO A.P.: Inserire i riferimenti dei risultati delle più recenti indagini di *customer satisfaction*

## Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del 30/06 al 31/12, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua

una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Sottosezione struttura organizzativa**

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

### **Sottosezione Lavoro Agile**

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale – Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

### **Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni**

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

**Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione**

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Missione	Programma	Obiettivo Operativo	Centri di Costo	Obiettivi Gestionali 2025
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 - Organi istituzionali	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale	101 - Organi Istituzionali	
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 - Segreteria generale	<p>Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio</p> <p>Garantire la trasparenza, la prevenzione della corruzione e i controlli interni</p>	<p>1021 - Segreteria</p> <p>1022 - Gare Appalti e Contratti</p>	<p><b>PTPC 2025/2027 – Monitoraggio e misure di prevenzione.</b></p> <p><b>Qualità dei servizi - OT</b></p>
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<p>Razionalizzazione della spesa</p> <p>Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato</p>	103 - Ragioneria	<b>Rispetto dei tempi di pagamento - OT</b>
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Equità fiscale	104 - Tributi	Recupero evasione Canone Unico Patrimoniale (CUP)

		<p>Riorganizzazione e potenziamento dell'ufficio tributi</p> <p>Gestire i tributi locali</p>		<p>Recupero evasione IMU e TARI</p>
<p>01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p>	<p>Valorizzazione patrimonio immobiliare</p> <p>Gestire il patrimonio comunale</p>	<p>105 - Patrimonio e Demanio</p>	<p>Misure preordinate alla realizzazione del Piano delle Alienazioni immobiliari 2024</p> <p>Interventi di Manutenzione e Adeguamento del Canile- Rifugio / Canile sanitario</p> <p>Servizio soccorso cani e gatti randagi previa attivazione di apposita convenzione con clinica veterinaria</p> <p>Procedura di assegnazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata</p> <p>Affidamento della concessione per la gestione di beni immobili e mobili del Comune di Ostuni finalizzata alla promozione del turismo ambientale e della mobilità sostenibile.</p> <p>Interventi di</p>

				<p>Manutenzione e Adeguamento del Canile- Rifugio / Canile sanitario (LL.PP.)</p> <p>Restauro architettonico e funzionale del complesso storico San Carlo Borromeo da destinare a infrastrutture sociali (LL.PP.)</p>
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 - Ufficio tecnico	<p>Semplificazione procedure Edilizia Privata</p> <p>Gestire l'Ufficio Tecnico</p> <p>Manutenzione stabili comunali</p>	<p>1061 - Ufficio tecnico - progettazioni e manutenzioni sedi istituzionali</p> <p>1062 - Edilizia Privata</p>	<p>Attuazione del Piano Nazionale di Resilienza e Resistenza mediante programmazione, progettazione, esecuzione di opere pubbliche finanziate con fondi PNRR: Interventi di consolidamento e rifunionalizzazione sul Palazzo della Corte (LL.PP.)</p> <p>Interventi di miglioramento strutturale ed adeguamento impiantistico igienico-sanitario edificio Vitale da destinare a uffici comunali (LL.PP.)</p>
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestire i servizi demografici ed elettorali	107 - Demografici	Digitalizzazione atti dello Stato Civile (nascita, matrimonio e morte)

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 - Statistica e sistemi informativi	Gestire i servizi informativi	108 - Informatica	Progettazione, sviluppo e avvio implementazione di un nuovo sito internet istituzionale con i relativi servizi al cittadino attivo, a valere sul PNRR – Misura 1.4.1 “Esperienza dei servizi pubblici”.
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	Gestione attiva del personale Gestire le risorse umane	110 - Personale	Misure preordinate alla realizzazione del Piano dei fabbisogni delle risorse umane  Approvazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	Perseguire la trasparenza dell'azione amministrativa e politica tramite strumenti di comunicazione sempre più vicini ai cittadini;  Gestire l'avvocatura  Gestire l'URP	1111 - Avvocatura	Recupero crediti privi di titolo esecutivo.  Recupero crediti muniti di titolo esecutivo.  Definizione posizioni locative pendenti.  Rimozione del vincolo di prezzo calmierato e trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà su alloggi zona 167.  Attività amministrativa di supporto.  Attività di collaborazione con altri Settori

				dell'Amministrazione Comunale e con organi politici.
03 - Ordine pubblico e sicurezza	01 - Polizia locale e amministrativa	Sicurezza Stradale e presidio del territorio  Gestire la struttura del Comando di Polizia Municipale	301 - Polizia Municipale  302 - Sicurezza urbana	Progetto didattico "Minivigili" da svolgere nelle classi delle scuole primarie e secondarie di primo grado.  Servizi di sicurezza urbana finalizzati al controllo del territorio.  Progetto didattico di "Educazione Stradale" da svolgere nelle classi delle scuole primarie.
04 - Istruzione e diritto allo studio	01 - Istruzione prescolastica	Servizi di supporto alle scuole dell'infanzia	401 - Scuola dell'infanzia	PNRR: M4C1–Inv 1.1 "Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza di edifici scolastici pubblici già destinati ad asilo nido o scuole di infanzia che consentano il recupero dell'edificio per la creazione di nuovi posti – Scuola dell'infanzia "Aldo Moro" (LL.PP.)  PNRR:Ministero dell'Istruzione. Missione 4: Istruzione e ricerca. Componente 1 – Potenziamento dell'offerta di servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università- Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e

				servizi di educazione e cura per la prima infanzia finanziato dall'Unione Europea. Nuova costruzione di edificio pubblico da destinare ad asilo nido Aldo Moro (LL.PP.)
04 - Istruzione e diritto allo studio	02 - Altri ordini di istruzione	Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria  Manutenzione straordinaria e riqualificazione edifici scolastici	402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado  407 - Diritto allo studio	
04 - Istruzione e diritto allo studio	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione dei servizi di assistenza scolastica	406 - Assistenza scolastica	
05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	Valorizzazione del patrimonio immobiliare;  Gestione del patrimonio di interesse storico ed artistico	501 - Patrimonio storico	"Interventi integrati per la valorizzazione della via Francigena nel territorio di Ostuni"

05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<p>Politiche culturali e sinergie con il territorio;</p> <p>Gestione dei servizi culturali e della biblioteca</p>	502 - Biblioteca e cultura	<p>Valorizzazione delle attività della Biblioteca comunale quale centro di aggregazione socio-culturale (Ostuni città che legge, Il Maggio dei Libri, Libriamoci ecc.).</p>
06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 - Sport e tempo libero	<p>Manutenzioni – interventi al patrimonio immobiliare</p> <p>Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero</p>	601 - Sport	<p>Azioni di intervento per minori: promozione e valorizzazione delle attività per minori di carattere educativo e ludico-ricreativo (doposcuola e/o attività estive).</p> <p>PNRR M5 C2 INV.2.1- Interventi rigenerazione ed efficientamento energetico sul Palazzetto dello Sport –Palagentile (LL.PP.)</p>
07 - Turismo	01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	Promozione e valorizzazione del territorio e delle iniziative	701 - Turismo	<p>Valorizzazione della storia e della memoria storica della tradizionale Cavalcata di Sant’Oronzo di</p>

		Riorganizzazione del sistema turistico		Ostuni attraverso la realizzazione di eventi a carattere storico-culturale;  Arena del Foro Boario di Ostuni: Procedura di evidenza pubblica per la fornitura, mediante noleggio, di un palco modulare completo
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Urbanistica, paesaggio e rigenerazione urbana	801 - Urbanistica	Creazione del "Geoportale Ostuni" quale estensione del SIT Ostuni
08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare			Digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie  Adeguamento paesaggistico del PRG  Redazione ed approvazione del Piano comunale delle Coste
09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01 - Difesa del suolo			Tutela dell'ambiente  Mantenimento del verde pubblico

	<p>02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</p>		<p>902 - Verde pubblico</p>	<p>Progetto "C.U.O.R.I Centralità Urbane di Ostuni da Riconnettere e Integrare"</p> <p>Progetto Poseidon - Riutilizzo della Posidonia oceanica spiaggiata in siti costieri interessati da fenomeni erosivi</p> <p>Riconoscimenti ambientali e mantenimento del sistema di gestione ambientale ISO 14.001</p> <p>Messa in sicurezza del fronte roccioso in località San Biagio nel comune di Ostuni e riqualificazione dell'accessibilità al santuario (LL.PP.)</p> <p>Riqualificazione integrata dei paesaggi costieri di Villanova e Diana Marina (LL.PP.)</p> <p>POR 2014- 2020 – ASSE VI - AZIONE 6.6, SUB-AZIONE 6.6.A. "Interventi di riqualificazione del paesaggio costiero di Camerini (LL.PP.)</p>
--	--	--	-----------------------------	---

<p>09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</p>	<p>03 - Rifiuti</p>	<p>Gestione del ciclo dei rifiuti</p>	<p>903 - Igiene urbana</p>	<p>Misure preordinate all'incremento della percentuale di raccolta differenziata:</p> <p>Attivazione del nuovo Servizio di igiene urbana</p> <p>Attuazione del Progetto REUSEFUL - finanziato dal Programma Europeo Interreg IPA South Adriatic - finalizzato alla attivazione del Centro del Riuso</p>
<p>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p>	<p>02 - Trasporto pubblico locale</p>	<p>Trasporto pubblico locale : Gestione del servizio di trasporto pubblico ed incremento dei servizi di trasporto urbano, d'intesa con la società che gestisce il servizio</p>	<p>1002 - Trasporto pubblico</p>	<p>Redazione del Piano operativo della Mobilità Urbana del Comune di Ostuni</p>

<p>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p>	<p>05 - Viabilità e infrastrutture stradali</p>	<p>Strade comunali più sicure, luminose, segnalate e facili da percorrere</p> <p>Riqualificazione del patrimonio stradale e delle piazze</p>	<p>1005 - Viabilità</p>	<p>Rimozione coatta amministrativa</p> <p>Servizio di informatizzazione delle richieste di accesso nelle due ZZTLL del Comune di Ostuni, alla luce del nuovo Regolamento della ZTL.</p> <p>PNRR- Missione 5: inclusione e coesione. Componente 2– infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore- Investimento 2.1 - Riqualificazione e valorizzazione dell'area antistante la stazione ferroviaria di Ostuni". (LL.PP.)</p> <p>Lavori di manutenzione straordinaria stradale del tratto compreso fra via Fogazzaro il rondò della zona artigianale e del tratto comunale di collegamento alla S.P. 21 Ostuni-Torre Pozzelle (LL.PP.)</p> <p>Miglioramento e messa in sicurezza della accessibilità viabile del nuovo centro di raccolta comunale rifiuti di via Stazione (LL.PP.)</p>
---	---	--	-------------------------	--

11 - Soccorso civile	01 - Sistema di protezione civile	Protezione civile : Soccorso a persone e cose in caso di criticità, diffuse e puntuali, per il tramite del coordinamento e della logistica, di concerto con gli Enti competenti sovraordinati, allo scopo di garantire la loro totale incolumità	1101 - Protezione civile	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Gestione ordinaria dell'attività dell'asilo nido nell'ambito del Piano di Zona;  Minori: Collaborazione come Comune Capo nell'ambito della convenzione per i servizi sociali per gestire i servizi rivolti ai minori.  Manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare	1211 - Nido  1212 - Minori	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 - Interventi per la disabilità	Gestione dei Servizi per i disabili nell'ambito del Piano di Zona;  Manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare	1202 - Disabili	Adeguamento del parco giochi di Piazza C. Lacorte alle esigenze dei bambini con diverse abilità

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 - Interventi per gli anziani	Gestione dei Servizi per gli anziani nella'ambito del Piano di zona  Manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare	1203 - Anziani	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	Interventi per la famiglia	1204 - Servizi sociali 1207 - Rete socio sanitaria 1208 - Cooperazione e associazionismo	
14 - Sviluppo economico e competitività	02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Favorire lo sviluppo di progetti e di eventi sul territorio finalizzati ad incentivare le attività economiche	1402 - Commercio	Creazione di una Comunità di energia rinnovabile (CER)  Estensione della rete di distribuzione irrigua delle acque del depuratore comunale
14 - Sviluppo economico e competitività	03 - Ricerca e innovazione	Ricerca e innovazione		Ricerca finanziamenti e progettazione
14 - Sviluppo economico e competitività	04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	Ufficio attività economiche	14041 - SUAP	Predisposizione del Nuovo Regolamento Comunale Occupazione suolo pubblico e decoro urbano.  Predisposizione del Nuovo Regolamento comunale di esercizio del Servizio

				Taxi e Noleggio con Conducente.
--	--	--	--	------------------------------------

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

## Allegato 2.3 – Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

## Sommario

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	3
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI .....	5
AREE DI RISCHIO GENERALI .....	5
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE .....	12
MISURE - DIRETTIVE.....	14
DIRETTIVE GENERALI.....	14
MISURE SPECIFICHE .....	16
MISURE GENERALI .....	21

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Fine principale dell'analisi del contesto esterno è quello di ricercare, nell'ambito territoriale entro cui il Comune di Ostuni opera, elementi che possano agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno al fine di individuare le leve di protezione alla creazione di valore pubblico.

Il PNA 2022 precisa, infatti, come la sezione 2.3 del PIAO debba presentare un'analisi del contesto esterno con particolare relazione agli aspetti che caratterizzano il territorio di riferimento all'interno del quale opera l'ente.

La nuova programmazione dell'ente locale sottolinea quindi la necessità di formalizzare all'interno della sottosezione 2.3 del PIAO denominata "rischi corruttivi e trasparenza", la declinazione operativa delle misure atte a proteggere il valore pubblico. Il monitoraggio delle stesse consentirà quindi all'ente di misurarne gli impatti sugli obiettivi di valore pubblico precedentemente declinati nella cosiddetta "sezione alta" del PIAO.

Il contenuto della Relazione annuale dell'attività svolta dall'ANAC, (il cui testo integrale è reperibile al link: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione.annuale.2024>) illustrata il 14 maggio 2024 alla Camera dei Deputati, ha posto l'attenzione su vari aspetti del contrasto ai potenziali fenomeni corruttivi all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, anche in ragione dell'evoluzione della normativa in materia di anticorruzione e della necessaria transizione al digitale della macchina amministrativa. Nello specifico l'ANAC ha puntualmente analizzato alcune riforme introdotte dal codice dei contratti pubblici e le novità in tema di trasparenza e *whistleblowing*, nonché la portata della riforma dei reati di abuso d'ufficio e di traffico di influenze illecite.

La Relazione semestrale al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia relativa alla provincia di Brindisi, il cui testo integrale è reperibile al link: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali>, riferisce

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

che *“La parte nord della provincia di Brindisi, in particolare il comune di Fasano e i limitrofi comuni di Cisternino e Ostuni, continua a restituire segnali di una forte influenza della criminalità barese, soprattutto nel settore dei reati predatori e degli stupefacenti.”*. La “D.I.A.” ha inoltre rilevato *“Numerosi sono infatti i reati, soprattutto inerenti agli stupefacenti e quelli contro il patrimonio, commessi da soggetti residenti nell’area del barese, principalmente nella zona di Fasano e Ostuni.”*

La prevenzione dei comportamenti corruttivi non può che avere un ruolo centrale e determinante. La corruzione è fenomeno sfuggente, insidioso, difficile da scoprire e da estirpare. Ciò, anche perché corrotto e corruttore hanno tutto l'interesse a tenere nascosto il loro accordo, e la vittima non è una singola persona, pronta a denunciare, ma la collettività, con un prezzo altissimo pagato in termini di minori opportunità e servizi più cari o scadenti. Non conosciamo la sua reale estensione, ma sappiamo che essa spezza quel patto fondativo che è alla base dello stare insieme come comunità. Erode le radici della convivenza comune, il necessario coesistere di diritti e doveri sui quali si fondano i vincoli di solidarietà economica e sociale richiamati dall'articolo 2 della nostra Costituzione. Come ha anche ricordato il Presidente Mattarella in occasione della celebrazione del settantacinquesimo anniversario del referendum istituzionale del 1946, "La Repubblica è legalità". La corruzione lede un altro fondamentale principio sancito dalla Carta costituzionale, quello di uguaglianza (articolo 3). E lo stesso principio viene leso nel momento in cui, a causa della corruzione, qualcuno viene favorito e passa avanti a chi, in una competizione leale, avrebbe vinto. La corruzione è odiosa perché coinvolge la parte pubblica della società, che dovrebbe essere invece al fianco dei cittadini. Non basta contrastare la corruzione attraverso la repressione, ma occorre creare strumenti e regole in grado di prevenirla.

La scelta del legislatore, che ha inteso concentrare in un'unica Autorità indipendente le funzioni di vigilanza e regolazione in materia di prevenzione della corruzione, imparzialità, trasparenza e contratti pubblici rappresenta un esempio di modello innovativo, particolarmente apprezzato a livello internazionale, che favorisce una migliore percezione dell'Italia all'estero, permettendo così di far crescere fiducia nel nostro Paese e investimenti produttivi.

In conclusione, in considerazione del contesto esterno come innanzi delineato, con il presente Piano ci si pone l'obiettivo di dare attuazione ed operatività alla normativa c.d. anticorruzione, considerandola una priorità, non solo etica.

Per quanto riguarda l'analisi aggiornata relativamente a:

- contesto interno del Comune di Ostuni : Si faccia riferimento alla Sezione 3 – Capitale Umano del PIAO 2024-2026, ovvero il documento approvato;
- servizi erogati dall' Ente e delle società ed enti partecipati: si faccia riferimento all'ultimo Documento Unico di Programmazione ovvero relative note di aggiornamento.

#### **STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT**

Tale struttura, "adeguata" per qualità del personale e per mezzi tecnici a disposizione al compito da svolgere, è posta effettivamente al servizio dell'operato del RPCT ed è, inoltre, utilizzata per l'espletamento di tutti o di alcuni dei controlli interni.

I componenti della struttura:

- assicurano il flusso informativo tra i settori e il RPCT, affinché quest'ultimo possa disporre di elementi e riscontri periodici sull'attività svolta dai dirigenti in merito al monitoraggio e all'attuazione del PTPCT;
- osservano, come tutti gli altri dipendenti, le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012).

Tenuto conto della dimensione e della struttura di questo Ente nonché della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, attraverso l'attuazione del PTPCT, la struttura di supporto al RPCT è costituita dai Dirigenti dell'Ente.

I componenti la struttura svolgono la propria attività, secondo le direttive e il coordinamento del RPCT, alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia e efficienza.

#### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Tale figura introdotta, dal Regolamento UE 2016/679 per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, costituisce un riferimento in materia di protezione dei dati personali. Svolge in questo senso specifici compiti, anche di supporto per tutti gli organi di governo e di gestione dell'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento all'attività di trasparenza.

#### **RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)**

Tale ruolo è attribuito all'avv. Alfredo Tanzarella, dirigente del Settore Affari Legali e Contratti, giusta decreto sindacale di nomina n. 14 del 7 novembre 2023.

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<b>INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI</b>
--	---

<b>AREE DI RISCHIO GENERALI</b>
---------------------------------

<b>A</b>	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b> DPR 3/1957 - DPR 487/1994 - Legge 68/1999 - D.Lgs. 150/2009 - D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 267/2000 - Legge n. 190/2012 - D.LGS. 39/2013 - D.P.C.M. 24 aprile 2020 - CC.CC.NN.LL. - Codici di comportamento nazionale e integrativo - Regolamenti comunali - PNA
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
A-P1	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale - Piano annuale delle assunzioni.
A-P2	Reclutamento di dirigenti e non dirigenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato e a tempo pieno o parziale.
A-P3	Reclutamento soggetti ex articoli 90 e 110 TUEL.
A-P4	Reclutamento dipendenti per chiamata diretta ex legge n. 68/1999 o nominativa.
A-P5	Nomina dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e degli uffici.
A-P6	Mobilità interna e mobilità esterna di personale da e verso altri enti.
A-P7	Assegnazione temporanea di personale in comando o distacco da o verso altri enti.
A-P8	Utilizzo di personale attraverso centri di somministrazione.
A-P9	Attivazione stage, tirocini formativi, borse di ricerca e praticantato professionale.
A-P10	Gestione del rapporto di lavoro subordinato e autonomo.
A-P11	Istituti con vantaggi economici accessori per il personale previsti dal CCNL.
A-P12	Gestione presenze del personale dipendente
A-P13	Attribuzione di progressioni economiche e verticali.
A-P14	Procedimenti disciplinari.
A-P15	Piano Triennale della Formazione dei dirigenti e dei dipendenti.
A-P16	Visite fiscali per dipendenti per malattia
A-P17	Modifiche del profilo professionale
A-P18	Contrattazione collettiva integrativa
A-P19	Patrocinio legale dei dipendenti

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

<b>B</b>	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b> Legge n. 190/2012 - DPR 207/2010 - PNA e LINEE GUIDA ANAC - regolamenti comunali
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
B-P1	Programmazione triennale e Piano annuale dei lavori pubblici - Piano annuale forniture beni e servizi
B-P2	Affidamento incarico interno/esterno per redazione documenti e progetti di fattibilità, definitivo ed esecutivo di lavori
B-P3	Progettazione della procedura di gara
B-P4	Approvazione progettazione dei lavori
B-P5	Nomina responsabile unico del procedimento
B-P6	Selezione del contraente
B-P7	Verifica dell'aggiudicazione provvisoria e stipula del contratto
B-P8	Esecuzione del contratto
B-P9	Rendicontazione del contratto
B-P10	Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria
B-P11	Attività del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
B-P12	Espropriazioni per pubblica utilità
B-P13	Gestione appalto servizio derattizzazione, disinfestazione, disinfestazione, disinfezione
B-P14	Gestione appalti canile comunale e canili privati
B-P15	Gestione servizio soccorso animali di affezione feriti, malati, incidentati
B-P16	Impianto di affinamento acque reflue urbane con destinazione riuso irriguo

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

<b>C</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> Fonti di diritto nazionale e regionale - Allegato 2 al PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a), comma 16, art. 1 della Legge n. 190/2012 - Regolamento comunale
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
C-P1	Autorizzazioni per attività commerciali e produttive.
C-P2	Autorizzazioni sanitarie per l'apertura: di strutture socio-sanitarie per anziani, disabili e minori; di studi medici, odontoiatrici; ambulatori e poliambulatori; servizi di soccorso e/o di trasporto infermi a mezzo autoambulanze.
C-P3	Autorizzazioni taxi - Noleggio con conducente.
C-P4	Autorizzazione unica ambientale.
C-P5	Concessioni aree pubbliche per spettacoli e manifestazioni anche di natura privata.
C-P6	Concessione agibilità di locali e strutture per pubblico spettacolo.
C-P7	Concessione di sale e spazi espositivi comunali per attività imprenditoriali private.
C-P8	Concessione a titolo gratuito gestione di impianti sportivi comunali.
C-P9	Autorizzazioni e concessioni per occupazioni di suolo o sottosuolo pubblico per installare cantieri o impianti e reti sotterranee.
C-P10	Promozione di iniziative di interesse sociale, culturale, cinematografico, musicale, teatrale, turistico, sportivo, ecc. utili per lo sviluppo del territorio e della comunità.
C-P11	Concessione sponsorizzazioni, patrocini e locali a titolo gratuito.
C-P12	Autorizzazioni per fruire di servizi comunali in ambito culturale, sportivo, turistico, ecc.
C-P13	Concessioni e autorizzazioni in materia di servizi cimiteriali.
C-P14	Autorizzazioni paesaggistiche.
C-P15	Redazione e gestione Piano di protezione civile.
C-P16	Iscrizione nell'elenco del Forum delle associazioni.
C-P17	Attuazione degli istituti di partecipazione.
C-P18	Autorizzazione per attività estrattive.
C-P19	Autorizzazione per impianti di gestione di rifiuti inerti.
C-P20	Autorizzazione per impianti di autodemolizione.
C-P21	Autorizzazione allo scarico di acque reflue.
C-P22	Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività temporanea.
C-P23	Autorizzazioni riprese fotografiche e cinematografiche.
C-P24	Autorizzazioni installazione o sostituzione insegne pubblicitarie.
C-P25	Presentazione di scia.
C-P26	Agevolazioni fiscali e rilascio del libretto per assegnazione di gasolio agricolo.
C-P27	Provvedimenti conseguenziali ai controlli delle attività imprenditoriali.
C-P28	VIA - VAS - Verifiche di assoggettabilità a VIA e VAS

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

<b>D</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <u>CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</u></b>
	Allegato 2 al PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati lettera c), comma 16, art. 1 della Legge n. 190/2012.
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
D-P1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche nonché a soggetti pubblici e privati.
D-P2	Promozione di iniziative di interesse sociale, culturale, cinematografico, musicale, teatrale, turistico, sportivo, ecc. utili per lo sviluppo del territorio e della comunità.
D-P3	Erogazione borse di studio e premi per progetti per la promozione di nuove iniziative in ambito culturale, sportivo e turistico.
D-P4	Concessione di locali per esposizione dedicata ad attività imprenditoriali.
D-P5	Concessione permanente di locali, aree, posteggi all'interno di aree o strutture commerciali pubbliche.
D-P6	Subentri nelle autorizzazioni di operatori per attività commerciali.

<b>E</b>	<b>GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO</b> D.Lgs. 267/2000 - D.Lgs. 118/2012 - PNA.
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
E-P1	DUP e relativi aggiornamenti - controllo strategico.
E-P2	Bilancio di previsione triennale e relativi allegati.
E-P3	PEG e Piano delle performance - aggiornamenti - Controllo di gestione
E-P4	Accertamento, riscossione e controllo entrate tributarie ed extratributarie.
E-P5	Impegno, liquidazione e pagamento delle spese.
E-P6	Variazioni di bilancio di competenza della Giunta e del Consiglio.
E-P7	Prelevamento dal fondo di riserva.
E-P8	Riscossione sanzioni pecuniarie amministrative per violazioni al Codice della strada, alle norme regolamentari comunali, all'ordinanze del sindaco.
E-P9	Entrate riscosse agli sportelli anagrafe (diritti di segreteria e fissi) per emissione di carte d'identità cartacea, carta identità elettronica (C.I.E.) e rilascio certificazioni anagrafiche.
E-P10	Riscossione e controllo contributi su oneri di urbanizzazione e costo di costruzione.
E-P11	Riparto ed erogazione oneri di urbanizzazione secondaria ad enti religiosi.
E-P12	Regolarizzazione dei sospesi di tesoreria.
E-P13	Verifica della gestione finanziaria delle istituzioni e fondazioni comunali.
E-P14	Parere di regolarità contabile su proposte di deliberazioni giuntali e consiliari e visto di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali.
E-P15	Controllo sugli atti di liquidazione della spesa.
E-P16	Stipendi e altri emolumenti ai dipendenti, indennità di carica ai componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interno, compensi ai collaboratori e consulenti esterni.
E-P17	Acquisizione forniture beni e servizi mediante fondo economale.
E-P18	Dichiarazione del credito oggetto di pignoramento presso terzi.
E-P19	Contrasto evasione ed elusione tributi

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

E-P20	Rendicontazione della gestione dei contratti a titolo oneroso attivo.
E-P21	Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni comunali.
E-P22	Tenuta catasto.
E-P23	Gestione del patrimonio comunale.
E-P24	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.
E-P25	Acquisizione, alienazione e permuta di beni immobili.
E-P26	Locazioni attive di immobili di proprietà comunale.
E-P27	Acquisizioni immobili con locazione passiva da utilizzare per uffici e servizi.
E-P28	Uso auto di servizio

<b>F</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b> PNA
<b>n.</b>	<b>PROCESSI</b>
F-P1	Controlli delle dichiarazioni relative all'insussistenza di : situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi; di altre cause anche di natura penale ostative a contrarre con le pubbliche amministrazioni.
F-P2	Verifica dichiarazioni dell'anagrafe patrimoniale consiglieri comunali.
F-P3	Liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali e rimborso emolumenti ai datori di lavoro
F-P4	Controlli su evasione ed elusione nonché per morosità tributaria.
F-P5	Verifiche su evasione ed elusione nonché per morosità entrate extra-tributarie.
F-P6	Controlli delle autodichiarazioni sostitutive di certificati e di atti di notorietà.
F-P7	Verifiche sulla legittimità delle autorizzazioni e concessioni.
F-P8	Verifiche delle dichiarazioni e comunicazioni sostitutive di autorizzazioni (SCIA - CIA - CILA).
F-P9	Verifiche su atti di esonero o di riduzione di rette o contributi per la fruizione di servizi pubblici.
F-P10	Controlli delle violazioni delle disposizioni del Codice della strada.
F-P11	Controlli delle violazioni delle disposizioni nelle diverse materie di polizia amministrativa.
F-P12	Controlli delle opere edilizie abusive.
F-P13	Controllo del territorio per assicurare l'igiene pubblica, per ovviare alle situazioni di grave incuria o degrado del territorio, per tutelare l'ambiente, il decoro e la vivibilità urbana.
F-P14	Controlli delle violazioni in materia di polizia cimiteriale.
F-P15	Verifiche e controlli afferenti le funzioni di Polizia giudiziaria.
F-P16	Verifiche sulla gestione dell'attività sanzionatoria pecuniaria amministrativa per le violazioni a norme di leggi e regolamenti (codice della strada, edilizia, commercio, esercizi pubblici, ambiente, etc.) nonché a ordinanze sindacali.
F-P17	Rilevamento e verbalizzazione dei sinistri stradali.
F-P18	Controllo del traffico e verifica del territorio tramite il sistema di videosorveglianza.
F-P19	Verifiche localizzazione abusive di antenne per ripetitori telefonici, televisioni, radio.
F-P20	Verifica sul rispetto di prescrizioni contenuti in autorizzazioni o in concessioni.
F-P21	Controlli preventivi e successivi sulla regolarità amministrativa e/o contabile degli atti e provvedimenti.
F-P22	Controllo pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente".
F-P23	Controlli su procedure disciplinari e comminazione delle relative sanzioni.
F-P24	Controlli sull'affidamento di beni e servizi previsti dal Piano di protezione civile.

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

F-P25	Controllo sui metodi di selezione delle strutture cui ospitare gli anziani, i minori, le persone portatori di disabilità psichiche e fisiche.
F-P26	Controllo sui provvedimenti di ammissione di anziani, minori, disabili, adulti in difficoltà a fruire di servizi sociali, riabilitativi educativi.
F-P27	Verifica del rispetto dei criteri finalizzati all'assegnazione di alloggi ERP, di alloggi di proprietà del Comune per l'emergenza abitativa.
F-P28	Abilitazione ai singoli varchi dotati di sistemi di controllo presenti presso strutture comunali.
F-P29	Verifica servizio notificazione di atti amministrativi tramite i messi comunali.
F-P30	Ordinanze a seguito di verifiche ambientali

<b>G</b>	<b>INCARICHI E NOMINE</b> PNA
<b>n.</b>	<b>PROCESSI</b>
G-P1	Incarichi e cariche in rappresentanza del Comune o del Consiglio comunale presso enti, aziende e istituzioni affidati rispettivamente dal Sindaco o dal Consiglio comunale ex artt. 42 e 50 del TUEL.
G-P2	Incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali ex art. 53 d.lgs. 165/2001.
G-P3	Incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni.
G-P4	Incarichi a legali esterni per la difesa e il patrocinio in giudizio del Comune
G-P5	Nomine di componenti di commissioni giudicatrici per affidamento appalti e concessioni.
G-P6	Nomine di componenti di organi interni di controllo.
G-P7	Incarichi esterni di coordinatori e rilevatori per i censimenti ISTAT.

<b>H</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b> PNA
<b>n.</b>	<b>PROCESSI</b>
H-P1	Attività di precontenzioso
H-P2	Gestione contenzioso
H-P3	Liquidazione spese disposte da sentenze o definite con transazione
H-P4	Recupero spese legali disposte in sentenza
H-P5	Liquidazione parcelle professionali dovute ad avvocati o tecnici esterni
H-P6	Liquidazione parcelle agli avvocati comunali
H-P7	Gestione pratiche di risarcimento danni cagionati a terzi
H-P8	Gestione pratiche di risarcimento da parte di assicurazioni

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

<b>T</b>	<b>TRASVERSALE</b> Processi comuni a tutti o ad alcuni settori
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
T-P1	Accesso documentale
T-P2	Accesso civico semplice
T-P3	Accesso civico generalizzato
T-P4	Accesso dell'interessato ai propri dati personali
T-P5	Affidamento incarichi extraistituzionali ai dipendenti
T-P6	Autorizzazione ai dipendenti per espletare incarichi esterni
T-P7	Autorizzazione missioni e trasferte per dipendenti
T-P8	Formazione del personale a catalogo
T-P9	Affidamento incarichi a soggetti esterni
T-P10	Programmi triennale dei lavori pubblici e biennale per acquisti di beni e servizi
T-P11	Forniture di lavori, beni e servizi di importo sino a 40.000,00 euro.
T-P12	Accertamento delle entrate
T-P13	Impegno e liquidazione della spesa
T-P14	Notificazione atti
T-P15	Pubblicazione dati delle tipologie dei procedimenti amministrativi ex art. 35, comma 1 e 2, d.lgs. 33/2013
T-P16	Pubblicazione dei dati ex art. 35, comma 3, d.lgs. 33/2013
T-P17	Rimborso ai cittadini delle somme versate erroneamente
T-P18	Utilizzo fondi strutturali concessi dall'Unione europea
T-P19	Esposti, segnalazioni, autotutela, riesame
T-P20	Accertamenti di entrate da parte degli agenti contabili
T-P21	Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza
T-P22	Autenticazione di sottoscrizioni, documenti e fotografie.
T-P23	Riconoscimento debiti fuori bilancio per forniture di lavori, beni e servizi.
T-P24	Tutela protezione dei dati personali presenti nelle banche dati informatiche.
T-P25	Rotazione ordinaria dei dipendenti all'interno del settore.
T-P26	Rotazione straordinaria dei dipendenti all'interno del settore.
T-P27	Assegnazione di dipendenti in altro settore.
T-P28	Convenzione per la rimozione del vincolo del prezzo calmierato su alloggi ERP (trasversale settori Urbanistica-Avvocatura)
T-P29	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (trasversale settori Urbanistica-Avvocatura)

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

## AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

<b>S1</b>	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b> Parte Speciale VI - Governo del Territorio del PNA 2016
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
S1-P1	Piano urbanistico generale: redazione, adozione e approvazione
S1-P2	Varianti al Piano urbanistico generale
S1-P3	Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica
S1-P4	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata
S1-P5	Opere di urbanizzazione eseguite da privati convenzionati
S1-P6	Edilizia residenziale convenzionata

<b>S2</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b> Parte Speciale VI - Governo del Territorio del PNA 2016
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
S2-P1	Permessi di costruzione
S2-P2	Permessi di costruzione in sanatoria
S2-P3	Permessi di costruzione in deroga
S2-P4	Interventi edilizi soggetti a CILA - SCIA - DIA
S2-P5	Segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCEA)
S2-P6	Certificati di abitabilità e di agibilità
S2-P7	Certificati di destinazione urbanistica
S2-P8	Controllo opere edilizie abusive
S2-P9	Interventi a tutela dell'ambiente e dell'incolumità pubblica
S2-P10	Acquisizione opere di urbanizzazione realizzati da terzi
S2-P11	Autorizzazione paesaggistica

<b>S3</b>	<b>GESTIONE DEI RIFIUTI</b>
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
S3-P1	Affidamento incarico interno/esterno per redazione atti progettuali per appalto.
S3-P2	Approvazione atti progettuali per esperire gara di appalto.
S3-P3	Nomina responsabile unico del procedimento.
S3-P4	Approvazione atti procedura di gara per l'affidamento dei servizi.
S3-P5	Procedura per la selezione del contraente.
S3-P6	Verifica atti di gara, aggiudicazione definitiva e stipula del contratto.

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

<b>S4</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - STATISTICA</b>
<b>Pn.</b>	<b>PROCESSI</b>
S4-P1	Processi afferenti ad atti di competenza dei servizi anagrafe e stato civile.
S4-P2	Tenuta e revisioni dinamica e straordinaria delle liste elettorali.
S4-P3	Tenuta degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggi elettorali.
S4-P4	Nomina degli scrutatori e del segretario dei seggi elettorali.
S4-P5	Rilascio e rinnovo delle tessere elettorali e rilascio certificati elettorali.
S4-P6	Gestione del servizio di installazione dei tabelloni elettorali e della gestione del servizio di pubblicazione dei manifesti elettorali e dei manifesti dei candidati.
S4-P7	Tenuta dell'albo dei giudici popolari.
S4-P8	Scelta dei dipendenti quali operatori per rilevare ed elaborare i dati demografici, sociali, economici e ambientali secondo quanto previsto dall'ISTAT.
S4-P9	Affidamento ruoli e funzioni dei componenti di staff, coordinatori, back-office e rilevatori interni appartenenti all'Ufficio Comunale di Censimento.
S4-P10	Assegnazione a soggetti esterni incarichi quali rilevatori tramite apposito bando e affidamento ruoli e funzioni.
S4-P11	Rilevazione dati e compilazione modelli e questionari ISTAT.
S4-P12	Elaborazione e diffusione dati censuari.

<b>S5</b>	<b>SERVIZI SOCIALI - EDUCATIVI - ISTRUZIONE - BIBLIOTECA - MUSEO</b>
S5-P1	Inserimento in strutture socio-assistenziali di persone fisiche portatori di disabilità psichiche e/o fisiche non autosufficienti o privi di una abitazione ovvero di minori abbandonati o i cui genitori sono stati privati della potestà genitoriale ovvero privi di un qualunque sostegno affettivo e/o economico.
S5-P2	Assegnazione servizi di assistenza sanitaria e domiciliare o di segretariato sociale agli anziani alle persone non autosufficienti o in stato di bisogno.
S5-P3	Soggiorni climatici o di cura o di istruzione a favore di persone appartenenti a fasce sociali deboli.
S5-P4	Inserimento di famiglie o di singoli cittadini e stranieri con rilevanti problematiche socio-sanitarie in strutture di accoglienza
S5-P5	Parere per adozione o affido di minori.
S5-P6	Assegnazione di alloggi a famiglie o persone.
S5-P7	Tutela di persone interdette o inabilite, di minori non riconosciuti o non accompagnati.
S5-P8	Procedura di selezione dei volontari del servizio civile universale.
S5-P9	Collaborazioni a titolo gratuito con associazioni di volontariato.
S5-P10	Accesso ad asili nido e scuole per l'infanzia.
S5-P11	Servizi a supporto delle attività educative e scolastiche.
S5-P12	Erogazione buoni libri ad alunni frequentanti scuole dell'obbligo.
S5-P13	Conservazione beni del museo.
S5-P14	Organizzazione di mostre ed esposizioni.
S5-P15	Prestiti museali ad altri soggetti pubblici e privati.
S5-P16	Espletamento attività archeologiche nell'ambito del territorio comunale.

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

<b>S6</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>
S6-P1	Piano comunale per la protezione civile.
S6-P2	Gestione coordinata del volontariato.
S6-P3	Forniture di beni e servizi necessari all'attuazione del piano di protezione civile.

	<b>MISURE - DIRETTIVE</b>
--	---------------------------

<b>M.1</b>	<b>DIRETTIVE GENERALI</b>
M.1.1	Gli organi di governo e gli organi di gestione di questa Amministrazione adottano gli atti e i provvedimenti di rispettiva competenza nel rispetto del <b>principio della distinzione delle competenze</b> , secondo cui i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, (art. 4 d.lgs. 165/2001-art.107 d.lgs. 267/2000).
M.1.2	Tutti i processi afferenti allo svolgimento dei procedimenti amministrativi devono essere svolti attraverso <b>sistemi informatizzati</b> in modo che tutte le attività di amministrazione attiva, consultiva e di controllo siano tracciabili, consentendo l'emersione di eventuali responsabilità per ciascun atto, nel rispetto delle norme di cui alla legge n. 241/1990 e del Codice dell'Amministrazione digitale approvato con d.lgs. n. 82/2005.
M.1.3	Per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio rispettare l' <b>ordine cronologico</b> , salvo le eccezioni autorizzate dal dirigente nei casi straordinari di comprovata necessità e urgenza, nonché il principio del <b>divieto di aggravare il procedimento</b> ex art. 1, c. 2, legge n. 241/1990.
M.1.4	I provvedimenti amministrativi, in particolare quelli il cui contenuto è definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990, una <b>motivazione</b> compiuta e adeguata seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono a fondamento della decisione assunta nella parte dispositiva; nonché devono essere redatti con linguaggio semplice e comprensibile da parte anche dei destinatari. In calce ai provvedimenti devono essere indicati il nome ed il cognome sia del responsabile dell'istruttoria e sia del soggetto che lo ha adottato.
M.1.5	Nelle <b>fasi dell'istruttoria e della redazione dei provvedimenti conclusivi</b> dei procedimenti amministrativi, per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativa, è opportuno che il provvedimento conclusivo sia adottato dal dirigente sulla base dell'istruttoria curata da altro dipendente assegnatovi, ove sia possibile, secondo il principio della rotazione, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità.
M.1.6	Nei <b>provvedimenti amministrativi da notificare</b> ai destinatari devono essere indicati : <ul style="list-style-type: none"> <li>- il settore o la struttura apicale e l'ufficio emittente;</li> <li>- il dipendente che ha redatto l'istruttoria;</li> <li>- il dirigente o, se diverso, il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto o il provvedimento;</li> <li>- il numero telefonico e la mail ordinaria e/o la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;</li> <li>- <i>(per i procedimenti da svolgere ad istanza di parte)</i> il termine di conclusione del procedimento previsto dalla norma di legge o di regolamento, nonché gli eventuali giorni di ritardo con cui è stato adottato il provvedimento finale rispetto al predetto termine;</li> <li>- <i>(per gli atti da notificare)</i> il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui è possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.</li> </ul>
M.1.7	Nei provvedimenti con cui si concedono <b>sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari</b> e si attribuiscono <b>vantaggi economici di qualsiasi genere</b> si deve dare atto che la concessione o l'attribuzione è conforme ai criteri previsti dall'apposito regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, di cui sono da indicare gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione.

COMUNE DI OSTUNI	Allegato 2.3	Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza
M.1.8	Tutte le operazioni inerenti alle <b>attività consultive e di controllo</b> devono essere formalizzate per iscritto e l'eventuale esito negativo è da motivare analiticamente.	
M.1.9	Dei <b>risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile</b> di cui all'art. 147-bis del d.lgs. n. 267/2000 deve essere data informazione all'interno della struttura organizzativa interessata, al fine di conseguire un continuo miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa.	
M.1.10	<p>Il Segretario generale, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo hanno l'<b>obbligo di comunicare tutti i provvedimenti di natura penale</b> di cui sono destinatari.</p> <p>Al fine di poter dare tempestiva applicazione alle seguenti disposizioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, relativa all'obbligo di trasferimento ad altro ufficio del dipendente rinviato a giudizio per uno dei reati di cui : agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;</li> <li>– art. 16, comma 1, lettera l-quater), del d.lgs. n. 165/2001, afferente alla "rotazione straordinaria" obbligatoria del dipendente nei cui confronti sia stato avviato, con l'iscrizione nel registro degli indagati, un procedimento penale ovvero, con la contestazione di un addebito, un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva di cui ai reati previsti dai seguenti articoli del codice penale: 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 3 353-bis;</li> <li>– art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, che prevede alcune cause inconferibilità di incarichi di componenti e di segretario verbalizzante in commissioni giudicatrici di gare di appalto e di commissioni giudicatrici per la selezione di personale nonché di assegnazione a determinati uffici per i dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale;</li> <li>– art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013, che prevede alcune cause inconferibilità per i dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale;</li> <li>– norme previste dal d.lgs. n. 165/2001, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del personale (segretari comunali e provinciali, dirigenti, dipendenti) dell'Area delle funzioni locali, dal Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento integrativo approvato con delibera G.C. n. 44 del 25/02/2021 nonché da altre fonti di diritto che prevedono la comminazione di sanzioni disciplinari qualora nei confronti di detto personale siano stati <u>attivati</u> procedimenti penali o siano stati rinviati a giudizio o siano stati condannati per reati commessi anche fuori degli ambienti di lavoro e del rapporto di lavoro subordinato con un ente locale;</li> </ul> <p>il segretario generale, i dirigenti e i dipendenti nonché tutti i collaboratori e consulenti esterni a qualunque titolo incaricati hanno l'obbligo di comunicare al RPCT, entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui ne siano venuti a conoscenza, i seguenti provvedimenti di natura penale emessi nei loro confronti per qualsiasi tipo di reato :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del c.p.p.;</li> <li>b) rinvio a giudizio;</li> <li>c) decreto penale di condanna a pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva per un reato consumato o tentato;</li> <li>d) sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per un reato consumato o tentato;</li> <li>e) sentenza di condanna con patteggiamento ai sensi dell'art. 444 del codice penale.</li> </ol> <p>I predetti provvedimenti, onde tutelare i dati personali di natura giudiziaria di cui all'art. 10 del Regolamento UE n. 679/2016, devono essere consegnati dagli interessati al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario. Ai fini della protezione dei dati personali di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679I, il RPCT adotta ogni accorgimento utile affinché nell'ambito delle conseguenziali operazioni di trattamento da svolgere obbligatoriamente, in forza di una norma di legge ovvero di una norma regolamentare esecutiva di una norma di legge, ne possano avere conoscenza soltanto i soggetti autorizzati ad assumere gli atti prescritti rispettivamente dalle su citate disposizioni normative.</p>	
M.1.11	Allo stesso modo Il Segretario generale, i dirigenti e i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tutte le misure e/o i provvedimenti di natura gius-contabile di cui sono destinatari in applicazione del Codice di Giustizia Contabile, D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii.	

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<b>MISURE SPECIFICHE</b>
--	--------------------------

<b>M.2</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>
<b>M.2.1</b>	<p>Il Sindaco provvede, con proprio decreto, a nominare il Segretario generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la cui durata ha termine con la cessazione del contratto afferente all'incarico di Segretario Generale.</p> <p>In caso di una temporanea e improvvisa assenza del RPCT, il Sindaco nomina, nel rispetto della normativa e degli orientamenti dell'ANAC, quale sostituto il Dirigente dell'Avvocatura comunale ovvero altro dirigente a tempo indeterminato, che garantisca la buona immagine e il decoro dell'amministrazione e che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.</p>
<b>M.2.2</b>	<p>Il RPCT ha l'obbligo di curare, tempestivamente, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché l'accertamento d'ufficio della veridicità delle <b>autodichiarazioni rese ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013</b> dai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo (comma 1), nonché dai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e dai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dagli organi di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (comma 1-bis).</p> <p>Vedasi : delibere ANAC n. 241/08.03.2017 e n. 586/26.06/2019 e Regolamento per la trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici (art. 14 d.lgs. n. 33/2013), approvato con deliberazione del C.C. n. 8 del 21/02/2014.</p>
<b>M.2.2</b>	<p>Nei provvedimenti con cui si provvede all'elezione o alla nomina o all'affidamento :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di <b>incarichi di natura politica</b>, anche in rappresentanza del Consiglio comunale o del Comune presso enti od organismi esterni all'ente;</li> <li>- di <b>incarichi amministrativi di vertice, di segretario generale e di dirigenti<sup>(1)</sup> interni o esterni</b>;</li> <li>- di <b>incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato in controllo pubblico</b>;</li> </ul> <p><u>deve darsi espressamente atto che :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i soggetti candidati ai predetti incarichi hanno presentato apposita autodichiarazione, resa a norma degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, con cui si attesta l'insussistenza : <ul style="list-style-type: none"> <li>- di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;</li> <li>- di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013; (art. 20 d.lgs. n. 39/2013)</li> <li>- di cause comunque ostative a contrarre con le pubbliche amministrazioni.</li> </ul> </li> <li>▪ il RPCT ovvero il responsabile del procedimento ha accertato, preventivamente alla nomina, l'insussistenza di condanne penali per i suddetti reati.</li> </ul> <p>La <b>verifica circa la veridicità di tutte le autodichiarazioni</b> attestanti l'insussistenza delle predette cause ostative all'affidamento dei predetti incarichi deve essere effettuata, tempestivamente: dal dirigente responsabile del rispettivo procedimento amministrativo di nomina per gli incarichi anche a soggetti esterni di natura non dirigenziale e politica; dal segretario generale per gli incarichi di natura dirigenziale. Per gli <b>incarichi pluriennali</b> la dichiarazione aggiornata circa l'insussistenza delle cause e di incompatibilità deve essere resa annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, da ciascuno dei soggetti incaricati.</p> <p><b>L'insorgere di una causa ostativa a ricoprire i predetti incarichi</b> successivamente all'avvenuto affidamento deve essere comunicata immediatamente: dal segretario generale al Sindaco, dai dirigenti al segretario generale, dai dipendenti al dirigente della struttura cui è incardinato.</p> <p>(1) all'incarico dirigenziale è assimilato l'incarico di funzioni dirigenziali affidato a personale non dirigenziale ovvero a soggetti con contratto a tempo determinato ex art. 110 d.lgs. n. 267/2000. (art. 2, comma 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>
<b>M.2.3</b>	<p>I <b>dirigenti</b> nonché i <b>titolari di incarico dirigenziale di cui all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000</b>, i <b>soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico</b>, i <b>funzionari con posizione organizzativa, prima di assumere le loro funzioni</b>, devono :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e le informazioni (art. 14, comma 1 e 1-bis, del d.lgs. 33/2013);</li> </ul>

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanzia pubblica (art. 14, c. 1-ter, d.lgs. 33/2013);</li> <li>➤ comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono (art. 13, comma 3, DPR n. 62/2013);</li> <li>➤ dichiarare se hanno parenti o affini entro il secondo grado civile, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (art. 13, comma 3, DPR n. 62/2013);</li> <li>➤ fornire le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le loro dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge (art. 13, comma 3, DPR n. 62/2013).</li> </ul> <p>I <b>funzionari con responsabilità di posizione organizzativa</b> hanno l'obbligo di pubblicare soltanto il curriculum vitae (art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013).</p>
<b>M.2.4</b>	<p>All'atto dell'<b>assegnazione ad un ufficio</b> il dipendente interessato deve presentare al proprio dirigente apposita autodichiarazione, resa ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, con cui attesta l'insussistenza ovvero la sussistenza di rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013. Nell'ipotesi della sussistenza è doveroso indicare per ciascun rapporto: gli estremi identificativi del soggetto privato, la durata del rapporto, l'importo del compenso percepito e l'oggetto della collaborazione.</p> <p>I dati acquisiti dai rapporti hanno carattere riservato e non devono essere oggetto di comunicazione e diffusione, salvo le ipotesi di comunicazione e/o di pubblicazione obbligatorie previste dalla legge.</p>
<b>M.2.5</b>	<p>Nel <b>provvedimento con cui si affida l'incarico di direzione dell'ufficio deputato alla gestione del personale</b> deve darsi espressamente atto che il soggetto interessato a ricoprire detto incarico ha presentato apposita autodichiarazione, resa ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, con cui attesta che non riveste e non ha rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che non ha avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. (art. 53, comma 1-bis, d.lgs. n. 165/2001)</p>
<b>M.2.6</b>	<p>I dipendenti hanno l'<b>obbligo di astensione</b> dal prendere decisioni o da svolgere qualsiasi attività, anche endoprocedimentale, allorché si trovino in una delle seguenti <b>situazioni di conflitto di interessi</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>relative a qualsiasi procedimento amministrativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualora le decisioni da adottare o le attività da svolgere siano in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (art. 6, comma 2, DPR n. 62/2013);</li> <li>- quando le decisioni da adottare e le attività da svolgere possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente (art. 7 DPR n. 62/29013);</li> </ul> </li> <li>➤ <b>relative a procedure di aggiudicazione di appalti o di concessioni di servizio :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quando i dipendenti intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o possono influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato ovvero intervengono nelle fasi di esecuzione del contratto, se hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, ovvero se sussistono le situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del DPR n. 62/2013 (art. 42, comma 2, d.lgs. n. 50/2016).</li> </ul> </li> </ul> <p>I dipendenti sono obbligati, inoltre, a dare immediata comunicazione scritta della propria astensione al proprio dirigente. I dirigenti che versano nelle situazioni di conflitto di interesse inviano la comunicazione al segretario generale, quest'ultimo al Sindaco.</p>
<b>M.2.7</b>	<p>Nei provvedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>di attribuzione di incarichi ex art. 3, comma 1, d.lgs. n. 39/2013 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrativi di vertice,</li> </ul> </li> </ul>

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- di amministratore di ente pubblico,</li> <li>- dirigenziali, interni o esterni, comunque denominati,</li> <li>- di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico;</li> </ul> <p>➤ di <b>attribuzione di incarichi ex art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001</b> nella qualità di componenti e segretario verbalizzante di commissioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi,</li> <li>- per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,</li> <li>- per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;</li> </ul> <p>➤ di <b>assegnazione agli uffici, anche con funzioni direttive ex art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001</b> preposti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla gestione delle risorse finanziarie,</li> <li>- all'acquisizione di beni, servizi e forniture.</li> <li>- alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</li> </ul> <p><u>deve darsi espressamente atto che :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il soggetto candidato all'incarico o all'ufficio ha presentato apposita autodichiarazione, resa a norma degli articoli 46 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, con cui attesta, con le modalità specificate in apposita circolare diramata in data 16 settembre 2015 prot. n. 29626: <ul style="list-style-type: none"> <li>- di non avere subito condanne, comminate con decreto per pena pecuniaria sostitutiva di pena detentiva o con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare alcuno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;</li> </ul> </li> </ul> <p><u>(limitatamente alla nomina dei componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di non trovarsi in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile e all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;</li> <li>- di non avere subito condanne, con sentenza non sospesa, per avere concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membri di commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi. (art. 77, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016);</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il responsabile del relativo procedimento ha accertato, prima della nomina, la veridicità delle predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.</li> </ul>
<b>M.2.8</b>	I componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni esaminatrici dei candidati nelle <b>procedure di concorsi pubblici o interni ovvero di progressioni orizzontale o verticale</b> , prima dell'inizio delle prove concorsuali, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro stessi nonché tra ciascuno di loro e i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile. (art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)
<b>M.2.9</b>	Deve essere oggetto di apposita autorizzazione l' <b>espletamento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti</b> di questo Comune sia interni allo stesso Comune sia esterni affidati da soggetti pubblici o privati. Le modalità di presentazione dell'istanza e di rilascio dell'autorizzazione sono disciplinate dall'apposito Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 90 del 20 marzo 2014 ai sensi dell'art. 53, commi 3-bis e 5, del d.lgs. n. 165/2001. <u>L'espletamento di un incarico esterno retribuito privo di autorizzazione</u> comporta il versamento del compenso nelle casse del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Compete al segretario generale nei confronti dei dirigenti e ai dirigenti nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio settore adottare, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le opportune iniziative in sede di assegnazione di incarichi extra istituzionali interni ovvero di autorizzazione ad espletare incarichi esterni, in modo da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
<b>M.2.10</b>	Negli <b>atti di conferimento e nei contratti relativi a incarichi dirigenziali</b> devono essere riportati 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, da indicare sia in modo aggregato che analitico (art. 14, c. 1-quater, d.lgs. 33/2013).
<b>M.2.11</b>	Il RPCT provvede a che tutti i dipendenti comunali, anche a tempo determinato, redigano e sottoscrivano

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<p>apposita dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, con cui si attesta l'insussistenza o la sussistenza di <b>rapporti di collaborazione retribuiti o a titolo gratuito con soggetti esterni a questo Ente, svolti nell'ultimo quinquennio</b> e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata. Nell'ipotesi della sussistenza è doveroso indicare per ciascun rapporto: gli estremi identificativi del soggetto privato, la durata del rapporto, l'importo del compenso percepito e l'oggetto della collaborazione.</p> <p>I dati acquisiti dai rapporti hanno carattere riservato e non devono essere oggetto di comunicazione e diffusione, salvo le ipotesi di comunicazione e/o di pubblicazione obbligatorie previste dalla legge.</p>
<b>M.2.12</b>	<p><b>E' vietato al dipendente concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali lo stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente</b>, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Il dipendente, qualora, sussistendo i predetti propri contratti a titolo privato, l'amministrazione debba concludere contratti con le stesse predette imprese, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle attività finalizzate alla conclusione e alla esecuzione del contratto, verbalizzando la propria astensione (art. 14, c. 2, DPR n. 62/2013).</p> <p>Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio (art. 14, comma 2, DPR n. 62/2013).</p> <p>Il dirigente che si trovi nelle predette situazioni ne informa per iscritto il segretario generale e quest'ultimo ne informa il Sindaco (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013).</p>
<b>M.2.13</b>	<p>Misure specifiche afferenti all'<b>attività contrattuale</b> relativa agli <b>affidamenti di lavori, forniture e servizi e affidamenti di incarichi professionali, di consulenza e di collaborazione</b> a qualsiasi titolo:</p> <p>a) prevedere nei rispettivi schemi dei bandi, avvisi e/o dei contratti la seguente <u>clausola di osservanza del PIAO e dei Codici di comportamento nazionale e integrativo</u> con cui l'operatore economico ovvero l'incaricato "si impegna ad osservare, per quanto di sua competenza, le previsioni del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché le disposizioni dei Codici di comportamento nazionale e integrativo dei dipendenti comunali."</p> <p>b) privilegiare le forniture avvalendosi delle <u>centrali di committenza</u>;</p> <p>c) verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei <u>prezzi per le forniture di beni e servizi</u> effettuate al di fuori del mercato elettronico;</p> <p>d) utilizzare gli schemi dei <u>bandi</u> e delle <u>lettere di invito predisposti dall'ANAC</u> per specifiche gare di appalto e di concessione di servizi;</p> <p>e) determinare, prima di indire la gara per l'affidamento di lavori, beni e servizi, i requisiti soggettivi e <u>oggettivi per l'ammissione alla gara e i criteri di valutazione delle offerte</u>, in particolare nella gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente e imparziale;</p> <p>f) approvare, per ciascuna tipologia di fornitura di lavori, beni e servizi, specifici <u>elenco-prezzi, capitolati tecnici e capitolati d'oneri</u>, chiari, completi e corretti; qualora si intenda discostarsi dai <u>prezziari ufficiali della Regione Puglia</u> è doveroso darne adeguata motivazione nel provvedimento di approvazione;</p> <p>g) utilizzare la <u>piattaforma telematica</u> per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture <u>operante sul sito web dell'Ente</u>;</p> <p>l) vigilare sull'<u>esatta esecuzione dei contratti di lavori, forniture e servizi</u> e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.</p> <p>m) per contenere il rischio di <b>situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)</b>, ai sensi art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d.lgs. 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara</p>

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<p>che il legale rappresentante dell'impresa partecipante alla gara dichiari "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio."</p> <p>Il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida dell'ANAC n. 15 di cui alla deliberazione n. 494 del 05/06/2019.</p>
<b>M.2.14</b>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo è obbligatorio pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" le <b>informazioni prescritte dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013</b>, nella quale saranno previsti appositi link di collegamento ai relativi <b>moduli delle istanze e degli allegati</b> previsti da norme legislative regolamentari.</p>
<b>M.2.15</b>	<p>Riguardo all'<b>uso delle auto di servizio</b> i dirigenti sono tenuti a stabilire per iscritto: quali dipendenti o soggetti esterni sono autorizzati a guidare o comunque a utilizzare ciascuna auto e in genere tutti i veicoli a disposizione di ciascun servizio; a istituire per ciascun autoveicolo un apposito registro da tenere a bordo dello stesso, da cui risulti: il giorno e l'ora di inizio e termine di ciascun utilizzo, il motivo dell'uso, il luogo di destinazione e i chilometri percorsi; diramare apposite direttive dirette ad evitare l'uso improprio delle auto; a monitorare l'attuazione delle misure introdotte.</p>

**TEMPISTICA** : Le su indicate misure sono da attuare all'occorrenza durante tutto il periodo di vigenza del PIAO.

**MONITORAGGIO** : Per tutte le su indicate misure i Dirigenti dei Settori eseguono il monitoraggio della loro attuazione, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno. La scelta degli atti da monitorare viene condizionata all'estrazione casuale di almeno tre fattispecie relative a ciascuna misura e considerando almeno il 5%+1 degli atti previsti per ciascuna categoria. Per le fattispecie i cui esiti risultassero non conformi alle rispettive direttive occorre indicarne: le fattispecie monitorate, le correlate irregolarità rilevate e i soggetti responsabili.

**RESPONSABILITÀ** : I dirigenti dei settori sono responsabili dell'attuazione di tutte le misure di prevenzione dei rischi corruttivi, fatte salve le specifiche responsabilità attribuite ad altri soggetti dal dirigente di settore ovvero da norme di legge o di regolamento e dal presente PIAO.

#### **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX ART. 147-BIS TUEL**

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi e i su indicati rispettivi atti endoprocedimentali presupposti potranno essere oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, in conformità alla procedura disciplinata dall'apposito Regolamento comunale approvato con deliberazione G.M. n. 3 del 18/01/2013 e modificato con deliberazione C.C. n. 33 del 14/06/2016.

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<b>MISURE GENERALI</b>
--	------------------------

<b>M.3</b>	<b>MISURE GENERALI</b>
<b>M.3.1</b>	<b>OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b>
	<p>Le norme del <b>d.lgs. 14/03/2013, n. 33</b> disciplinano il diritto di accesso civico semplice e generalizzato nonché gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA.</p> <p>La pubblicazione obbligatoria, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, dei dati, documenti e informazioni è effettuata in conformità alle modalità e alla tempistica di cui all'<b>Allegato 1 della delibera dell'ANAC n. 1310/2016</b>.</p> <p>I <u>responsabili della trasmissione</u> sono i dirigenti o i dipendenti (RUP, responsabili dei servizi o degli uffici, delegati dal dirigente di settore) tenuti all'adozione degli atti e dei provvedimenti ovvero alla individuazione dei dati o delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente.</p> <p>La trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni ai responsabili della pubblicazione deve essere effettuata: personalmente dagli stessi responsabili o da altri dipendenti all'uopo individuati; attraverso strumenti informatici che garantiscano la tracciabilità dei flussi; tempestivamente ovvero nei rispettivi termini previsti da norme di legge o di regolamento; nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie (Regolamento UE 2016/679) e nazionali (d.lgs. 196/2003).</p> <p>I <u>responsabili della pubblicazione</u> sono: i dipendenti all'uopo incaricati dai rispettivi dirigenti di settore, allorché la pubblicazione è effettuata tramite un programma informatico cui possono accedere tutti gli uffici comunali; ovvero il dipendente o soggetto esterno cui è affidata la gestione esclusiva della sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Il/programma/i informatico/i utilizzato/i per la trasmissione e la pubblicazione deve consentire il tracciamento dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, nonché i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione.</p> <p>Il RPCT e il Nucleo di valutazione svolgono con periodicità semestrale <u>attività di monitoraggio</u> sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Il <b>diritto di accesso civico "semplice"</b>, attraverso cui chiunque può chiedere che si provveda all'omissione di pubblicazioni obbligatorie, e il <b>diritto di accesso civico "generalizzato"</b>, con cui chiunque può chiedere la visione o la copia di dati, documenti e informazioni "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente, sono assicurati nel rispetto delle distinte procedure e dei limiti previsti dagli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.</p> <p>I dirigenti e il RPCT assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.</p> <p>L'inadempimento violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico comporta le <u>responsabilità</u> e la comminazione delle <u>sanzioni</u> di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013.</p>
<b>M.3.2</b>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO</b>
	<p>In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, questa Amministrazione ha approvato, con la deliberazione della G.C. n. 44 del 25/02/2021, il nuovo Codice di comportamento integrativo, allegato 1) al presente PIAO, nel rispetto delle apposite Linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020.</p> <p>Detto Codice contiene specifiche prescrizioni, adatte al contesto e alla realtà operativa e organizzativa di questo Comune, con cui si è provveduto a declinare e integrare le disposizioni del codice di comportamento nazionale.</p> <p>Le sue disposizioni si applicano ai dipendenti comunali e sono estese a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di questa amministrazione.</p> <p>Sull'applicazione del Codice di comportamento integrativo vigilano i dirigenti, gli organi di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.</p>

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	Fatte slave le eventuali responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni delle disposizioni del Codice integrativo possono comportare responsabilità dirigenziale, disciplinare. Il RPCT cura, annualmente, il monitoraggio dello stato di applicazione del Codice e l'apposita formazione del personale.
<b>M.3.3</b>	<b>PROVVEDIMENTI PENALI OSTATIVI ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI O ALLA PERMANENZA</b>
	<p>Le seguenti misure sono state previste dal legislatore quali tutele di natura preventiva volte a impedire che persone coinvolte in procedimenti penali possano accedere o permanere nelle cariche o negli incarichi pubblici. Si riportano, in sintesi, le misure :</p> <p><b>art. 3, comma 1, della legge 27/03/2001, n. 97</b> - il dipendente delle amministrazioni pubbliche o di enti pubblici o di enti a prevalente partecipazione pubblica, allorché nei suoi confronti sia stato disposto il giudizio per alcuno dei delitti previsti dagli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale nonché dall'art. 3 della legge n. 1383/1941:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in caso di rinvio a giudizio, devono essere trasferiti ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto;</li> <li>– in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita o per obiettivi motivi organizzativi) è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità;</li> <li>– in caso di condanna non definitiva, è sospeso dal servizio;</li> <li>– in caso di condanna irrevocabile, anche se a pena condizionalmente sospesa, può essere dichiarato estinto il rapporto di lavoro o di impiego a seguito di procedimento disciplinare;</li> </ul> <p>si rinvia al paragrafo 1.1 del PNA 2019;</p> <p><b>art. 16, comma 1, lettera l-quater), d.lgs. n. 165/2001</b> - deve essere disposta la <b>rotazione straordinaria</b>, del personale nei casi di avvio di procedimenti penali (iscrizione nel registro degli indagati) o disciplinari (notifica atto di contestazione dell'illecito disciplinare) per condotte di natura corruttiva (articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale); si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019 e al paragrafo 1.2 del PNA 2019;</p>
<b>M.3.4</b>	<b>SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>
	<p>Alcuni fenomeni corruttivi possono essere prevenuti anche attraverso l'obbligo di astensione che incombe sul dipendente pubblico allorché venga a trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, che si configura laddove la potestà amministrativa potrebbe essere utilizzata per favorire indebitamente il soddisfacimento di interessi privati dello stesso dipendente o di terzi a scapito dell'interesse pubblico per il cui perseguimento è affidata la potestà.</p> <p>Il dipendente che versi in una situazione di conflitto di interesse qualora ometta la comunicazione di tale situazione al proprio superiore gerarchico e non si astiene dal partecipare all'attività relativa alla predetta situazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio determinando ex art. 16, c. 1, dPR 52/2016 responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare.</p> <p>Il principio generale che non ammette deroghe ed eccezioni è contemplato dall'<b>art. 6-bis della legge n. 241/1990</b> che testualmente recita: <i>"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."</i></p> <p><b>Art. 3, comma 1, DPR n. 62/2013</b> - <i>"il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi"</i>;</p> <p>Nell'ordinamento giuridico sono previste situazioni di conflitto di interessi tipizzate o tassative, riferite a fattispecie ben definite, e situazioni potenziali di conflitto di interessi le quali, per essere individuate e determinare l'obbligo di astensione, necessitano da parte dello stesso funzionario coinvolto di una valutazione della loro concreta probabilità di interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici, inquinando così l'imparzialità amministrativa o, anche soltanto, l'immagine imparziale della pubblica amministrazione. Le <u>procedure attinenti alle modalità di attuare gli obblighi di astensione e di comunicazione</u> sono disciplinate dal Codice di comportamento integrativo approvato con delibera G.C. n. 44 del 25/02/2021.</p> <p>I <u>soggetti tenuti ad osservare l'obbligo di astensione</u> sono tutti i dipendenti di questo Comune, anche a tempo determinato e a tempo parziale, compresi: il segretario comunale e i dirigenti, quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché quelli assunti ex articoli 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.</p> <p>Il predetto obbligo di astensione è esteso, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni</p>

che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
- personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi ovvero che realizzano opere.

**art. 7 d.P.R. 62/2013** - il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:

- propri, di suoi parenti e affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi,
- di persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale,
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
- di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente,
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

**art. 6, comma 2, d.P.R. 62/2013** - il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado;

**art. 4, comma 6, d.P.R. 62/2013** - il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

**art. 5, comma 1, d.P.R. 62/2013** - il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad eccezione dell'adesione a partiti politici o a sindacati;

**art. 6, comma 1, d.P.R. 62/2013** - il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;

**art. 13, comma 2, d.P.R. 62/2013** - i dirigenti, il funzionari con p.o. e i soggetti con funzioni equiparati ai dirigenti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche prima di assumere le loro funzioni comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica e dichiarano se hanno parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o attività inerenti all'ufficio;

**art. 14, comma 2, d.P.R. 62/2013** - il dipendente:

- non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 c.c. (con moduli e formulari);
- si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e alle attività relative all'esecuzione dei predetti contratti stipulati dall'amministrazione con imprese con cui egli abbia avuto rapporti delle stesse predette nature redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti di ufficio;

**art. 14, comma 3, d.P.R. 62/2013** - il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 c.c. (con moduli e formulari), con persone fisiche o giuridiche private con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio;

**art. 11, comma 1, d.P.R. 487/1994** - i componenti della commissione giudicatrice dei concorsi per le assunzioni di personale, presa visione dell'elenco dei partecipanti, devono dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti nonché tra loro e i concorrenti;

**art. 42, comma 2, d.lgs. 50/2016** - il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o che può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, qualora si trovi in

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<p>una delle situazioni di conflitto di interesse previste dall'art. 7 del d.P.R. 62/2013 deve darne comunicazione alla stazione appaltante e astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e alla fase di esecuzione dei contratti;</p> <p><b>art. 77, comma 4, d.lgs. 50/2016</b> - i componenti delle commissioni giudicatrici di gare di appalti non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;</p> <p><b>art. 77, comma 6, d.lgs. 50/2016</b> - ai componenti e ai segretari delle commissioni giudicatrici di appalti pubblici si applicano le disposizioni di cui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001</li> <li>- all'art. 51 del codice di procedura civile</li> <li>- all'art. 42 del d.lgs. 50/2016;</li> </ul> <p><b>art. 47 del d.P.R. 445/2000</b> - i commissari di gara per appalti pubblici devono dichiarare l'inesistenza delle cause di incompatibilità;</p> <p><b>il dipendente pubblico deve astenersi</b> in caso di conflitto di interessi "anche potenziale" di cui agli articoli 6-bis legge 241/1990, 53, commi 1 e 2, d.lgs. 165/2001, 6 dPR 62/2013 e in ogni altro caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza" di cui agli articoli 51 del c.p.c. e 7 dPR 62/2013;</p> <p><b>art. 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016</b> - si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o che può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle previste dall'art. 7 del d.P.R. 62/2013.</p> <p>I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi esterni retribuiti presso soggetti pubblici o privati che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, dall'erogante o dal percettore, all'amministrazione di appartenenza del dipendente per incrementare il fondo di produttività. Il dipendente interessato da una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi deve consegnare al dirigente una dichiarazione scritta e firmata in cui è specificata la situazione di conflitto di interesse, contenente la dichiarazione di astensione dalla procedura e l'impegno all'aggiornamento in caso di modifiche sopravvenute rispetto ai fatti dichiarati, da protocollare in modo da avere la data certa di presentazione e da conservare nel fascicolo della relativa procedura. Compete al responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato la valutazione, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione accertata o comunicata realizza o possa realizzare un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa (art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001).</p> <p>Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli <b>elenchi dei propri consulenti</b> indicando l'oggetto, la durata, il compenso dell'incarico e l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.</p> <p>Si rinvia al <u>Codice di comportamento integrativo</u> approvato con deliberazione della G.C. n. 44 del 25/02/2021 per i modelli di autodichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e per le procedure relative alla loro presentazione e verifica.</p>
<b>M.3.5</b>	<b>CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ DI CARICHE E INCARICHI</b>
	<p>Al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri provenienti dalla sfera politica e dal settore privato nonché, quindi, al fine di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli tali da comportare il rischio di conseguire il vantaggio in maniera illecita, il <b>d.lgs. 08/04/2013, n. 39</b> disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle PA, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.</p> <p>Si rinvia all'allegato sub All.2 che riporta un <b>quadro riepilogativo delle cause di inconferibilità e incompatibilità</b>, distinte a seconda della tipologia delle pubbliche amministrazioni e degli enti locali (Province e Comuni) nonché a seconda della tipologia dell'incarico e delle rispettive cause.</p>

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<p>La dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità che l'interessato deve rendere, in tempo utile per la verifica ai fini del conferimento dell'incarico, <u>è condizione di efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico</u> (art. 20).</p> <p>La violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 comporta <u>la nullità degli atti di conferimento</u> di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17).</p> <p>Per gli incarichi svolti pur sussistendo le cause di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 è prevista <u>la decadenza dall'incarico</u> e <u>la risoluzione del relativo contratto</u>, decorsi 15 giorni dalla notifica della contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art. 19). <u>Compete al RPCT</u> il potere di avviare il procedimento di accertamento e di verifica delle situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità, di dichiarare la nullità dell'incarico ovvero la decadenza dall'incarico nonché il potere di applicare la sanzione inibitoria di conferire incarichi, per un periodo di tre mesi, nei confronti dell'organo responsabile dell'affidamento dell'incarico dichiarato nullo (art. 18).</p> <p><u>Si rinvia al Codice di comportamento integrativo</u> approvato con deliberazione della G.C. n. 44 del 25/02/2021 per i modelli di autodichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e per le procedure relative alla loro presentazione e verifica.</p>
<b>M.3.6</b>	<b>FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI DEGLI UFFICI</b>
	<p>L' <b>art. 35-bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165</b> prevede</p> <p><b>Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</b></p> <p>a) <b>non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</b></p> <p>b) <b>non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</b></p> <p>c) <b>non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</b></p> <p><b>2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.</b></p> <p>L'<b>art. 3 d.lgs. 08/04/2013, n. 39</b> prevede che alle persone condannate, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale non possono essere attribuiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;</li> <li>– gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;</li> <li>– gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;</li> <li>– gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.</li> </ul> <p><u>Si rinvia</u> al paragrafo 1.1 del PNA 2019 e al Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della G.C. n. 44 del 25/02/2021 per i modelli di autodichiarazione circa l'insussistenza delle predette cause ostative per le nomine a componenti delle commissioni e per l'assegnazione agli uffici nonché per le procedure relative alla loro presentazione e verifica.</p>
<b>M.3.7</b>	<b>INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>
	<p>Con deliberazione della G.M. n. 90 del 20/03/2014 è stato approvato il regolamento comunale, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, contenente la disciplina relativa agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, e ciò anche tenendo conto di criteri di crescita professionale, culturale e scientifica; e la relativa procedura.</p>
<b>M.3.8</b>	<b>ROTAZIONE ORDINARIA DEI DIPENDENTI</b>
	<p>La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012.</p>

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<p>Questo tipo di rotazione, c.d. “ordinaria” è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.</p> <p>Nel PNA la rotazione del personale è prevista quale regola organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di rapporti che possano alimentare dinamiche inappropriate nella gestione dell’attività amministrativa che possono originarsi dalla permanenza nel tempo nella medesima funzione o ruolo di alcuni dipendenti. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione raffigura inoltre un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo conoscenze e preparazione professionale del lavoratore.</p> <p>La rotazione è una tra le misure di cui l’ente dispone in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione, infatti, va contemplato in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione in particolar modo laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.</p> <p>In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in una ottica di miglioramento delle capacità professionali complessive dell’ente senza dare origine a inefficienze e malfunzionamenti.</p> <p>Nel PIAO 2017-2019 di questo Comune, approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 31 gennaio 2017, sono previsti le modalità e i criteri per la rotazione ordinaria dei dipendenti, di seguito richiamati.</p> <p>La rotazione dei dipendenti è da considerare una misura cruciale per intervenire nelle aree più esposte a rischio di corruzione, in quanto consente di allontanare i dipendenti comunali “sensibili” alla corruzione e alla illegalità dai processi che presentano rischi di elevata probabilità.</p> <p>Tuttavia, la rotazione se, da un lato, può produrre effetti positivi (quali: favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche nonché favorire processi di miglioramento organizzativo attraverso l’acquisizione di nuove competenze professionali), da un altro lato, potrebbe determinare alcune criticità non indifferenti per il regolare funzionamento della macchina burocratica (quali: incidenza negativa sul bagaglio delle conoscenze espresse da un servizio o ufficio con effetti negativi sul rendimento complessivo; la necessità di acquisire nuove conoscenze attraverso una preventiva formazione dei sostituti che potrebbe comportare non soltanto dispendio di tempo e di risorse finanziarie ma pure un accumulo di procedimenti amministrativi insoluti negli uffici interessati dalla rotazione).</p> <p>La rotazione del personale non dirigente appartenente alle aree di attività obbligatorie è attuata con riferimento a ciascun dipendente, allorché si dovessero accertare concrete fattispecie di rilevanti “rischi corruttivi” afferenti ai processi dallo stesso dipendente svolti, con una periodicità pari a cinque anni, salvaguardando comunque l’efficienza e la funzionalità dei servizi e degli uffici nonché l’immagine dell’Amministrazione.</p> <p>La rotazione è programmata dopo avere individuato le aree a più elevato rischio di corruzione e, al loro interno, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. La programmazione della rotazione richiede oltre il coordinamento del RPCT, anche e soprattutto il coinvolgimento dei dirigenti delle aree interessate. Per limitare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria e l’impatto sulla struttura organizzativa dell’Ente, è opportuno programmare la rotazione secondo un criterio di gradualità temporale.</p> <p>A tal fine vengono considerati, in primo luogo, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.</p> <p>Le misure di rotazione riguardano in primo luogo i responsabili degli uffici e dei servizi nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.</p> <p>La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all’interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi.</p> <p>Rotazione nell’ambito dello stesso ufficio:  Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei dipendenti che facciano parte di commissioni interne all’amministrazione. Negli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di <i>back office</i>, occorre prevedere l’alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.</p> <p>Rotazione tra uffici diversi:</p>
--	--

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<p>Nell'ambito della programmazione della rotazione ordinaria, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nello stesso ufficio fissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative potrebbe essere prevista in anni cinque.</p> <p>Alla rotazione dei dipendenti all'interno dello stesso settore in cui sono incardinati provvede il Dirigente competente che ne dà successiva comunicazione al RPCT; alla rotazione di dipendenti tra diversi settori provvede il RPCT, sentiti i Dirigenti dei settori interessati; alla rotazione dei dirigenti tra diversi settori, provvede il Sindaco su proposta del RPCT e sentiti i dirigenti interessati.</p> <p>Nei casi in cui non sia possibile, per ragioni oggettive, sostituire un dipendente interessato da un eventuale rischio corruttivo, il dirigente competente all'interno della stessa struttura apicale prevede misure alternative alla rotazione comunque utili per prevenire o limitare il prevedibile rischio corruttivo (quali: specifico controllo preventivo e/o successivo sugli atti da parte del dirigente competente, assegnazione a diversi dipendenti della fase istruttoria e della fase decisoria).</p> <p>A norma dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, <i>«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»</i>.</p> <p>Ove non fosse possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il Comune è tenuto ad adottare altre misure alternative di natura preventiva che possono produrre effetti analoghi, quali favorire una maggiore condivisione delle attività tra i collaboratori evitando in tal modo l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza all'interno delle attività dell'ufficio o servizio, l'articolazione delle competenze. Dovrà essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.</p> <p>Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare; in tal caso occorre prevedere da parte del dirigente, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere favoriti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.</p> <p>Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, per quanto possibile, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p> <p>La rotazione presenta alcuni vincoli correlati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Necessità evidenziate dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.</p> <p>Tale concetto di infungibilità non può invocarsi nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.</p> <p>Il PTPC demanda al RPCT l'adozione di direttive per disciplinare ulteriori modalità operative.</p> <p>Criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) individuazione di concerto con i dirigenti degli uffici da sottoporre a rotazione;</li> <li>b) fissazione della periodicità della rotazione;</li> <li>c) le caratteristiche della rotazione funzionale.</li> </ol>
--	--

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	Sui criteri di rotazione declinati occorrerà dare preventiva informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte.
<b>M.3.9</b>	<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA DEI DIPENDENTI</b>
	<p>L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici <i>“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”</i></p> <p>Restano ferme le altre misure previste in relazione alle responsabilità di diversa natura.</p> <p>Per l'applicazione di tale misura l'ANAC ha fornito direttive univoche con apposite <i>“Linee guida”</i> approvate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019.</p> <p>Con il citato provvedimento l'ANAC precisa che la rotazione straordinaria: è obbligatoria allorché l'avvio del procedimenti penale attiene a <i>“condotte di natura corruttiva”</i>, cioè ai reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale; mentre è facoltativa nel caso degli altri reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale; e , inoltre, ritiene che <i>“per avvio del procedimento penale”</i> deve intendersi l'iscrizione del presunto autore nel registro delle notizie di reato ai sensi dell'art. 335 del c.p.p..</p> <p>L'avvio del procedimento disciplinare si realizza con la notificazione dell'atto di contestazione dell'addebito al dipendente che si presume abbia commesso le citate condotte di natura corruttiva punibili anche con una sanzione disciplinare.</p> <p>In presenza di uno dei predetti presupposti - avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva - il dipendente sospettato deve essere assegnato ad altro servizio.</p> <p>Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.</p> <p>Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione, dal testo normativo si evince che tale misura, in quanto applicabile al <i>“personale”</i>, debba essere riferita al personale dirigenziale e non dirigenziale.</p> <p>La rotazione <i>“straordinaria”</i> per i dipendenti si traduce nell'assegnazione a un altro ufficio o servizio anche dello stesso settore, per i dirigenti ha modalità applicative differenti potendo comportare la revoca dell'incarico dirigenziale ovvero l'assegnazione ad altro incarico.</p> <p>Il provvedimento con cui è disposta la misura cautelativa in questione deve essere suffragata da una <u>adeguata motivazione</u>.</p> <p>L'adozione del citato provvedimento compete: al Sindaco qualora il trasferimento riguardi i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi; al Segretario generale, sentiti i dirigenti interessati, qualora occorre trasferire un dipendente da un settore ad altro settore; al dirigente se è sufficiente il trasferimento del dipendente ad altro ufficio o servizio dello stesso settore.</p> <p>All'attuazione della rotazione straordinaria si deve provvedere tempestivamente non appena l'organo competente ha comunque avuto notizia dell'avvio del procedimento penale o disciplinare.</p> <p>Il Presidente dell'ANAC, essendo destinatario, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, delle informative da parte del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, potrà, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge n. 190/2012, chiedere all'Ente l'attuazione della misura della rotazione.</p> <p>Tenuto conto che l'ANAC è dell'avviso che la misura della rotazione straordinaria può essere adottata facoltativamente anche per gli altri reati contro la pubblica amministrazione, ai fini dell'esatta e tempestiva applicazione della rotazione straordinaria si rende indispensabile prevedere in questo PIAO l'obbligo per tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e determinato, nonché per gli incaricati e i collaboratori esterni di comunicare tempestivamente al RPCT: i provvedimenti con cui sono disposti gli avvisi di procedimenti penali attivati attraverso l'iscrizione nel registro dei reati, i rinvii a giudizio nonché le sentenze di condanna, anche se non ancora divenute esecutive, per i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale disposti nei propri confronti.</p>
<b>M.3.10</b>	<b>ATTIVITÀ DEI DIPENDENTI SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)</b>

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<p>Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2013 è vietato ai dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>Sono considerati dipendenti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– i dipendenti delle pubbliche amministrazioni a tempo indeterminato o determinato;</li> <li>– i soggetti legati alla pubblica amministrazione con rapporto di lavoro autonomo;</li> <li>– i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. n. 39/2013, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione pubblica, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato a tempo indeterminato o determinato ovvero autonomo;</li> <li>– i dipendenti (che pur non avendo adottato l'atto di natura negoziale o sottoscritto il contratto) hanno inciso in maniera determinate sulla decisione oggetto del provvedimento finale attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) vincolanti in modo significativo il contenuto della decisione.</li> </ul> <p>Per attività lavorativa o professionale svolta a favore di soggetti privati si intende qualsiasi tipo di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato ovvero professionale (incarico di collaboratore o consulente).</p> <p>Regime sanzionatorio previsto per le violazioni al divieto di pantouflage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi professionali conferiti;</li> <li>– il divieto per i soggetti privati che hanno concluso rapporti di lavoro o affidato incarichi di trattare con le pubbliche amministrazioni;</li> <li>– l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti.</li> </ul> <p>Misure da adottare per garantire l'attuazione del divieto di pantouflage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– inserire negli atti di assunzione dei dipendenti pubblici (tutti i predetti soggetti) apposite espressioni che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;</li> <li>– fare sottoscrivere al dipendente pubblico al momento della cessazione del servizio o dell'incarico apposito atto con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;</li> <li>– prevedere nei bandi di gara o negli prodromici e nei contratti finalizzati ad affidamenti di forniture di lavori, beni e servizi ovvero di concessioni di servizi l'obbligo per l'operatore economico affidatario di dichiarare espressamente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti di questa Amministrazione in violazione del divieto di pantouflage, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.</li> </ul> <p>Il controllo delle predette misure sarà svolto attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ex art. 147-bis del d.lgs. n. 267/2000.</p>
<b>M.3.11</b>	<b>DIPENDENTI SEGNALATORI DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWERS)</b>
	<p>L'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 che testualmente recita: <i>"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'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"</i>, ha recepito la normativa, già prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, diretta a tutelare i dipendenti pubblici che segnalano dall'interno dell'ambiente di lavoro condotte illecite.</p> <p>La su citata norma disciplina il divieto di rivelare nei procedimenti penali il nome del segnalante, il controllo da parte del Dipartimento della funzione pubblica su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241. L'attuale PNA riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite le misure generali obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare.</p> <p>L'ANAC con documento in data 5 agosto 2020, ha emanato il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54</p>

bis decreto legislativo n. 165/2001”.

A livello decentrato il PIAO deve prevedere concrete misure di tutela del dipendente segnalante.

Nella nozione di pubblico dipendente sono compresi i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato e, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico.

Ad avviso dell'ANAC, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono o all'ANAC.

L'ANAC ritiene non necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci ovvero su informazioni false rese con dolo o colpa.

Al fine di individuare tempestivamente comportamenti che, pur non avendo ancora una rilevanza penale, denotano un uso distorto del potere pubblico per favorire interessi privati è doveroso incentivare le segnalazioni di tali comportamenti illegali da parte di dipendenti comunali, attraverso la massima tutela del loro anonimato.

In conformità al PNA 2016 - parte generale, paragrafo 7.5 :

- è necessario che la segnalazione ovvero la denuncia sia "in buona fede": cioè effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione;
- particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori;
- si evidenzia che non vi è gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno di questa amministrazione per denunciare situazioni di cattiva amministrazione, ma si rivolga all'ANAC;

Questa Amministrazione ha provveduto a fornirsi di una piattaforma informatica adeguata alle disposizioni della legge 190/2012, ai provvedimenti dell'ANAC, alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia, onde garantire l'anonimato di quanti dovessero segnalare degli illeciti.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile, come richiama la stessa ANAC nelle "Linee guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Per quanto ben congegnato dal punto di vista della sicurezza, un sistema informatico gestito dal personale interno dell'ente lascia aperta la possibilità affinché le informazioni contenute nella segnalazione e la stessa identità del segnalante siano intercettate, manomesse o cancellate.

La piattaforma di Whistleblowing utilizzata da questa Amministrazione risponde puntualmente a tutti i requisiti indicati dall'ANAC nelle Linee guida.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire, quindi, l'efficacia del processo di segnalazione, secondo l'ANAC il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un <i>iter</i> procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;</li> <li>2) tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;</li> <li>3) tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;</li> <li>4) tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;</li> <li>5) consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;</li> <li>6) identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;</li> <li>7) separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;</li> <li>8) non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, comma 2, del d.lgs. 165/2001;</li> <li>9) mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa;</li> <li>10) il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione;</li> <li>11) si raccomanda, in particolare, l'adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati (ad esempio SSL) nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia <i>end-to-end</i> per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata;</li> <li>12) politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico);</li> <li>13) la necessità di gestire al meglio la base dati delle segnalazioni e fondamentale anche nell'ottica di un'analisi sistematica che vada oltre le informazioni inerenti il singolo procedimento.</li> </ol> <p>Inoltre, la piattaforma di Whistleblowing utilizzata può ricevere e trattare in modo separato le segnalazioni provenienti da persone non dipendenti dell'ente.</p> <p>Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza 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 o alla segnalazione.</p> <p>I titolari di un incarico politico, il Segretario generale, i dirigenti e i dipendenti di questo Comune, qualora abbiano notizia nell'esercizio o a causa delle loro funzioni di un reato commesso da uno o più degli stessi predetti soggetti, hanno il dovere di farne denuncia all'Autorità giudiziaria competente.</p> <p>Link <span style="float: right;">segnalazioni:</span>  <a href="https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=YAOMZN&amp;dipendente=1">https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=YAOMZN&amp;dipendente=1</a></p>
<b>M.3.12</b>	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>
	<p>Facendo seguito alle iniziative di formazione realizzate negli anni 2020 e precedenti, nonché facendo salve le ulteriori materie di formazione da prevedersi nell'adottando piano triennale della formazione, il RPCT curerà che, attraverso le modalità di attuazione di cui al predetto piano della formazione, si provveda a svolgere le attività di formazione sulle materie di seguito indicate:</p> <p><b>FORMAZIONE GENERALE DIRETTA A TUTTI I DIPENDENTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della G.C. n. 44 del 25/02/2021.</li> <li>– La responsabilità disciplinare e le relative sanzioni.</li> <li>– Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".</li> <li>– D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".</li> </ul>

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2.3</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
-------------------------	---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".</li> <li>- L'ordinamento finanziario e contabile del Comune, con particolare riferimento alla programmazione, al bilancio nonché alla gestione delle entrate e delle uscite di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nell'ambito della contabilità armonizzata.</li> <li>- Trasparenza e privacy.</li> <li>- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.</li> </ul> <p><b>FORMAZIONE SPECIFICA DIRETTA AI DIPENDENTI DELLE AREE A RISCHIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione/formazione sul Piano triennale per la prevenzione della corruzione.</li> <li>- Giornate di formazione sui valori dell'etica e della legalità.</li> <li>- Le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi sotto e sopra soglia comunitaria.</li> <li>- Normativa sulla segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza e sulle forme di tutela degli stessi.</li> <li>- Le diverse fattispecie di situazioni di conflitti di interesse.</li> <li>- Il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio di cui agli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riferimento a quelle attinenti all'insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.</li> </ul> <p>L'approvazione del presente PIAO include l'approvazione del Piano triennale della formazione , tenendo conto delle necessità di formazione prospettate dai dirigenti.</p> <p>Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun dirigente deve far pervenire al RPCT le proposte per la formazione generale e specifica nelle materie di rispettiva competenza dei dipendenti incardinati nella sua struttura, utili per la redazione del successivo Piano annuale della formazione.</p>
<b>M.3.13</b>	<b>PATTI DI INTEGRITÀ</b>
	<p>L'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012 dispone che: «le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».</p> <p>I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.</p> <p>Si tratta di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.</p> <p>La Corte di giustizia europea ha affermato che, conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.</p> <p>In conformità alle raccomandazioni formulate dall'ANAC, negli atti relativi al processo di predisposizione della gara devono essere inserite, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede, a pena di esclusione dalla gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente;</li> <li>- sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;</li> <li>- l'avvertimento che il comportamento del concorrente sarà valutato anche ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, tenuto conto anche della natura del conflitto non dichiarato e delle circostanze che hanno determinato l'omissione.</li> </ul> <p>In tutte le procedure di gara per la fornitura di lavori, beni e servizi e per la concessione di servizi, sopra e sotto soglia comunitaria deve essere allegato il Patto di Integrità di cui all'Allegato 3) annesso al presente PIAO, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro</p>

	soggetto giuridico (Consip).
<b>M.3.13</b>	<b>SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE</b>
	<p>Questa Amministrazione, al fine di far emergere eventuali condotte o comportamenti di cattiva amministrazione o, addirittura, fenomeni di natura corruttiva che dovessero verificarsi nell'ambito delle attività politiche e burocratiche di questo Comune, si propone di attuare un'azione di prevenzione della corruzione attraverso il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.</p> <p>Si intende svolgere azioni di sensibilizzazione dirette a instaurare un dialogo con gli utenti dei servizi comunali e, più in generale, con l'intera cittadinanza onde incrementare e rafforzare il rapporto di fiducia con gli organi di governo e gli organi gestione della cosa pubblica, in modo da far emergere fenomeni corruttivi che altrimenti rimarrebbero nell'ombra.</p> <p>E' intenzione di programmare iniziative volte a favorire la diffusione della cultura della legalità, dell'etica pubblica e della trasparenza, anche mediante l'organizzazione di campagne informative, conferenze, dibattiti pubblici e di attività che promuovano il coinvolgimento e l'attivazione diretta dei cittadini. La suddetta collaborazione potrà riguardare anche percorsi di educazione etica e civica e di diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, rivolti a specifiche categorie di operatori economici, professionisti e lavoratori. Si potrebbero avviare, altresì, tavoli di lavoro congiunti, eventualmente coinvolgendo ulteriori stakeholder, su tematiche specifiche, definite anche sulla base di questioni segnalate direttamente dai cittadini.</p> <p>Quali strumenti utili finalizzati a implementare le azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza degli atti e dei provvedimenti adottati da questa Amministrazione si potrebbe, inoltre, stipulare protocolli d'intesa con le locali associazioni rappresentative di categorie di operatori economici, di professionisti, di lavoratori nonché di categorie di cittadini operanti in ambito sociale, culturale, turistico, sportivi, etc.</p>

**TEMPISTICA** : Le su indicate misure sono da attuare all'occorrenza durante tutto il periodo di vigenza del PIAO.

**MONITORAGGIO** : Per tutte le su indicate misure i Dirigenti dei Settori eseguono il monitoraggio della loro attuazione, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno. La scelta degli atti da monitorare viene condizionata all'estrazione casuale di almeno tre fattispecie relative a ciascuna misura e considerando almeno il 5%+1 degli atti previsti per ciascuna categoria. Per le fattispecie i cui esiti risultassero non conformi alle rispettive direttive occorre indicarne: le fattispecie monitorate, le correlate irregolarità rilevate e i soggetti responsabili.

**RESPONSABILITÀ** : I dirigenti dei settori sono responsabili dell'attuazione di tutte le misure di prevenzione dei rischi corruttivi, fatte salve le specifiche responsabilità attribuite ad altri soggetti da norme di legge o di regolamento e dal presente PIAO.

#### **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX ART. 147-BIS TUEL**

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi e i rispettivi atti endoprocedimentali presupposti sopra indicati potranno essere oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147- bis del D.Lgs. n. 267/2000, in conformità alla procedura disciplinata dall'apposito Regolamento comunale approvato con deliberazione G.M. n. 3 del 18/01/2013 e modificato con deliberazione C.C. n. 33 del 14/06/2016.

<b>COMUNE DI OSTUNI</b>	<b>Allegato 2</b>	<b>Disciplina della prevenzione della corruzione e</b>
<b>LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI OSTUNI</b>		

## **1 LE FONTI DI DIRITTO E I PROVVEDIMENTI DELL'ANAC**

L'art. 1, comma 1, della legge n. 241/1990 prevede la trasparenza come uno dei criteri fondamentali cui deve conformarsi l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'ordinamento giuridico italiano prevede molteplici strumenti che le PP.AA. sono tenute ad osservare per attuare la trasparenza: alcune norme concernono in generale tutti i procedimenti amministrativi, mentre altre norme si riferiscono a specifiche fattispecie, prevedendo diverse modalità e tempistica di attuazione.

Nei casi in cui dette norme non siano debitamente osservate il legislatore prevede espressamente o degli effetti negativi nei confronti degli atti da pubblicare obbligatoriamente - quali: la loro illegittimità o l'inefficacia o, soltanto per le fattispecie tassativamente previste da disposizioni legislative, la loro nullità di diritto che comunque deve essere accertata e dichiarata - o, talvolta anche correlate, responsabilità di natura civile, penale, amministrativa, patrimoniale e disciplinare a carico dei soggetti obbligati alla loro attuazione.

Tra le più importanti ed efficaci misure di carattere generale finalizzate a prevenire e contrastare in particolare il fenomeno della corruzione ma anche il riciclaggio di denaro di provenienza illecita la legge n. 190 del 2012 ha ideato un particolare sistema di pubblicità obbligatoria per tassativi atti adottati nell'ambito delle aree di attività amministrativa maggiormente soggette a rischi corruttivi.

Infatti, la Legge n. 190/2012 ha individuato nella *trasparenza* uno strumento fondamentale di prevenzione e contrasto della corruzione, imponendo una rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti sia degli *stakeholder* esterni (i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati - associazioni di imprese o di consumatori, organizzazioni sindacali, partiti o movimenti politici - e non, singoli cittadini) e sia degli *stakeholder* interni (i componenti degli organi di governo e di gestione i dipendenti comunali, i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo, i componenti degli organi di controllo interni, la R.S.U.), al fine di consentirne un controllo diffuso, e agevolando sistemi di *accountability*, soprattutto allo scopo di limitare il rischio che si annidino situazioni di illiceità in settori delicati dell'agire amministrativo.

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come modificato e integrato da successive fonti di diritto sono stati: sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione *on line* già vigenti; sono stati introdotti nuovi obblighi di pubblicazione; sono stati standardizzati le modalità e la durata delle pubblicazioni; ed è stato previsto e disciplinato l'istituto dell'"*accesso civico*".

Al citato d.lgs. n. 33/2013 sono state apportate successivamente molteplici modifiche da fonti di diritto e integrazioni da provvedimenti dell'ANAC.

Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 30 maggio 2017, con la Circolare n. 2/2017 ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", ha fornito alle pubbliche amministrazioni chiarimenti operativi riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna per una coerente e uniforme attuazione della disciplina dell'accesso civico generalizzato.

Successivamente, il Dipartimento della Funzione pubblica, con la Circolare n. 1 del 2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", ha fornito alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA e favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

## 2. IL CONCETTO DI TRASPARENZA E LE SUE FINALITÀ.

La trasparenza è intesa, ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come accessibilità totale ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza rappresenta, dunque, uno strumento per favorire ed assicurare la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, assicurando un controllo diffuso su atti e provvedimenti relativi ai settori di attività in cui possono annidarsi forme di illecito e/o di conflitto di interessi, nonché consentendo la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione che impongano interventi correttivi e/o migliorativi;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance, soprattutto per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

## 3 L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E I CORRELATI DIRITTI

Per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa il d.lgs. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del loro sito web istituzionale, i documenti, le informazioni e i dati sull'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, da attuare in conformità alla tabella di cui all'Allegato 1) della delibera 1310/2016 dell'ANAC, come modificato nella struttura e per il contenuto della sottosezione "Bandi di gara e contratti" rispettivamente dall'Allegato n. 2 e dall'Allegato n. 9 del PNA 2022.

Al predetto obbligo di pubblicazione sono correlati i seguenti tre diritti soggettivi attribuiti dal d.lgs. 33/2013 a "chiunque":

- il diritto di accedere al sito web istituzionale dell'ente direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione (art. 2, comma 2);
- il diritto di conoscere i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli (art. 3, comma 1);
- il diritto di accesso civico, distinto nelle due fattispecie, definite dall'ANAC, di seguito descritte, che si differenziano quanto alle rispettive finalità, all'oggetto e alle modalità di esercizio:
  - il **diritto di accesso c.d. "semplice"** consiste nel diritto di "chiunque" di pretendere la pubblicazione eventualmente omessa di dati, di documenti e di informazioni per i quali il d.lgs. 33/2013 e altre fonti di diritto prescrivono l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; (art. 5, comma 1)
  - il **diritto di accesso civico c.d. "generalizzato"** consiste nel diritto di "chiunque" di poter chiedere la visione o l'estrazione di copia di dati e documenti, attinenti al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche, "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente e comunque detenuti dall'amministrazione pubblica cui è indirizzata l'istanza. (art. 5, comma 2).

Salvo specifici periodi di pubblicazione previsti da norme giuridiche o dall'ANAC, la pubblicazione obbligatoria di dati, documenti e informazioni ha, di norma, una durata di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui è effettuata la pubblicazione, ovvero per il tempo, eventualmente, più lungo collegato alla produzione degli effetti degli atti stessi.

Allo scadere dei predetti periodi di pubblicazione le informazioni, i dati e i documenti pubblicati obbligatoriamente devono essere rimossi dalla sezione "Amministrazione trasparente", in modo automatico attraverso il programma informatico, anche per evitare, nell'ipotesi che contengano dati personali, la violazione del "diritto all'oblio" di cui all'art. 17 del Regolamento UE 2016/679.

L'istanza d'accesso civico, formulata per iscritto per entrambe le fattispecie, può essere avanzata da "chiunque", senza alcuna limitazione soggettiva; non deve essere motivata; è gratuita, salvo che per il diritto di accesso civico generalizzato per il quale è previsto soltanto il rimborso del costo del supporto materiale su cui è richiesto il rilascio della copia dei dati o documenti.

Il procedimento amministrativo relativo all'esercizio del diritto di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

**Le modalità e i termini per esercitare i due diritti di accesso civico e per ricorrere** avverso eventuali provvedimenti ostativi sono disciplinati anch'essi dal su citato art. 5.

Questa Amministrazione ha adottato con deliberazione consiliare n. 63 del 14 novembre 2017 e successiva delibera consiliare di convalida n. 78 del 13 dicembre 2017 un proprio **regolamento che disciplina tale materia**; inoltre ha provveduto a predisporre i **relativi modelli**, disponibili sul sito web istituzionale, utili per la richiesta di accesso civico semplice e generalizzato.

L'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 prevede, ai commi 1 e 2, tassativi **limiti all'esercizio dell'accesso civico generalizzato** posti a tutela di interessi pubblici (**limiti assoluti**) ovvero di interessi privati (**limiti relativi**), per effetto dei quali il diritto di accesso deve essere negato o consentito parzialmente ovvero differito.

Tutta la materia afferente il diritto di accesso civico è chiaramente e ampiamente illustrata dall'esaurienti **Linee guida approvate dall'ANAC con la delibera n. 1309/2016**, a cui si rinvia congiuntamente alla Circolare n. 1 del luglio 2019 del Dipartimento della Funzione pubblica.

#### 4. LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PUBBLICATI

I **dati personali** ["qualsiasi informazione riguardante una persona fisica ("**interessato**") identificata o identificabile, direttamente o indirettamente", attraverso gli stessi dati] devono essere trattati nel rispetto della disciplina relativa alla protezione dei dati di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e al d.lgs. n. 196/2003.

La pubblicazione di atti o documenti o tabelle contenenti dati personali nelle distinte sezioni "Albo pretorio" e "Amministrazione trasparente" ovvero in altre sezioni del sito web istituzionale del Comune di Ostuni ("**titolare del trattamento**") costituisce una operazione di trattamento (così detta **diffusione**), attraverso la quale si consente ad un indeterminato numero di persone fisiche o giuridiche, non identificate e non identificabili, di venire a conoscenza dei predetti dati personali.

Siccome dalla pubblicazione di dati personali sul sito web istituzionale del Comune, sia essa obbligatoria o facoltativa, potrebbe conseguire un concreto pregiudizio per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati, le su citate fonti di diritto eurounitaria e nazionale apprestano una particolare e stringente protezione per gli stessi dati, stabilendo che, al pari di una qualunque altra operazione di trattamento, **i dati personali possono essere oggetto di pubblicazione obbligatoria soltanto se detta pubblicazione è prevista da una norma di legge o di regolamento o da un atto amministrativo generale** (art. 2-ter, commi 1 e 3, d.lgs. n. 196/2003).

L'attività di pubblicazione di dati personali sul sito web istituzionale, anche per finalità di trasparenza, deve essere effettuata nel rispetto dei **principi di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679**, quali: quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitatezza della conservazione, integrità, riservatezza, adeguatezza, pertinenza e limitazione, esattezza e aggiornamento.

E' sempre vietato diffondere (quindi, anche pubblicare sul sito web istituzionale) **dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute** (informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici), nonché **dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale** della persona. (art. 2-septies del Codice)

Il comma 4 dell'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 prevede il divieto di pubblicare i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti con cui sono loro concessi **sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o attribuiti vantaggi economici di qualunque genere**, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Con il **provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante della Privacy**, al fine di evitare anche gravi violazioni della disciplina in materia di protezione dei dati personali, sono state diramate apposite “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”.

**Modalità di pubblicazione.** Le pubblicazioni obbligatorie di atti e documenti, anche se non contenenti dati personali, devono essere effettuate con le seguenti specifiche modalità per effetto delle diverse finalità cui sono preordinate rispettivamente le pubblicazioni nell’Albo pretorio (finalità legale”) e nella sezione “Amministrazione trasparente” (finalità di conoscenza diffusa). Gli atti, i documenti e le tabelle devono essere:

**nell’albo pretorio online**

- pubblicati in formato immutabile (quale PDF/A);
- protetti da misure tecnico-informatiche idonee a non consentire che gli stessi siano copiati o scaricati in tutto o in parte da terzi ovvero a non consentire la loro indicizzazione da parte motori di ricerca generalisti;
- rimossi, automaticamente dal programma informatico attraverso cui sono stati pubblicati, al termine del periodo di tempo prescritto dalla rispettiva disposizione;

**nella sezione “Amministrazione trasparente”**

- pubblicati in formato di tipo aperto (cioè che il loro utilizzo non ne presuppone l’acquisizione onerosa) idoneo a consentire che possano essere copiati o scaricati in tutto o in parte da terzi nonché ad essere indicizzabili dai motori di ricerca generalisti;
- rimossi, automaticamente dal programma informatico attraverso cui sono stati pubblicati, al termine del periodo di tempo prescritto dalla rispettiva fonte giuridica.

**Verifiche da effettuare prima della pubblicazione per la protezione dei dati personali.**

Prima di pubblicare sul sito web atti, documenti, tabelle ed elenchi contenenti dati personali, occorre verificare almeno:

- se la pubblicazione dell’atto o del documento o della tabella o dell’elenco è prescritta da una norma di legge o di regolamento o da un atto amministrativo generale;
- che i dati personali, contenuti nell’atto o documento o tabella o elenco da pubblicare, siano adeguati, pertinenti e limitati rispetto alla specifica finalità della pubblicazione;
- che siano stati resi non intelligibili (anonimizzati) i dati personali non pertinenti rispetto alla finalità della pubblicazione;
- che non siano contenuti dati genetici, biometrici, relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona, per i quali sussiste il divieto assoluto di diffusione.

**Tutela dei dati personali contenuti nelle pubblicazioni facoltative.**

La disposizione di cui al comma 3, dell’art. 7-bis del d.lgs. n. 33/2013 attribuisce alle pubbliche amministrazioni la facoltà di disporre la pubblicazione facoltativa, nel proprio sito istituzionale, di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare di una norma di legge o di regolamento o di atto amministrativo generale.

Per tutte le pubblicazioni facoltative sussiste l’obbligo di anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti o documenti o tabelle pubblicati sul sito web istituzionale, qualunque sia la loro natura (c.d. “comuni” “sensibili” e “giudiziari”).

**5. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha inteso: unificare in capo ad un solo soggetto le funzioni attinenti alla responsabilità per la prevenzione della corruzione e agli adempimenti in materia di trasparenza; e rafforzarne il ruolo, prevedendo che al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) siano riconosciuti, eventualmente anche con modifiche organizzative e apposite norme regolamentari, poteri e funzioni idonei a garantire l'effettività dei suoi compiti in piena autonomia e indipendenza nonché con imparzialità.

Nel Comune di Ostuni è stato designato, con provvedimento sindacale n. 5 del 25 luglio 2019, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza il Segretario generale dott. Francesco Fumarola.

Al fine di assicurare l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, il D.Lgs. n. 33/2013 attribuisce al RPCT i seguenti compiti:

- a) predisporre la proposta definitiva del PIAO comprensivo di una apposita sezione in cui sono da prevedere le modalità e i termini oltre che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente;
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo e monitoraggio sugli adempimenti in materia di trasparenza (assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate) e sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- c) segnalare agli organi competenti i casi di inadempimento o di intempestivo o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**6 GLI INTERVENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA****PREMESSA**

In questa sezione sono da individuare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e la pianificazione dell'organizzazione e delle iniziative volte a garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché, quale elemento essenziale del processo di condivisione dell'azione posta in essere dall'amministrazione, a incentivare un clima di sensibilizzazione e di confronto con i destinatari dell'attività amministrativa al fine di creare un clima di fiducia nei confronti degli organi di governo e di gestione del Comune.

Nella presente sezione devono essere indicati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza formulati annualmente nel DUP (documento unico di programmazione), in correlazione alla programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione relativa a ciascun triennio successivo, alla performance e alla formazione professionale del personale dipendente, alla dematerializzazione degli atti amministrativi, alla pianificazione delle giornate della trasparenza, alla trasparenza amministrativa come strumento per la prevenzione della corruzione ed integrità, alla garanzia nell'ambito delle procedure degli affidamenti diretti del principio della rotazione, della par condicio, di non discriminazione;
- i responsabili dell'adozione, i responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente";
- le misure organizzative dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni;
- i termini entro cui pubblicare e aggiornare ciascun dato, documento e informazione;
- le modalità per la vigilanza e il monitoraggio degli adempimenti afferenti gli obblighi di pubblicazione;
- i casi di mancata pubblicazione dei dati non pertinenti con l'organizzazione o le funzioni dell'Amministrazione;
- le iniziative atte a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità;
- le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure in materia di trasparenza sono, inoltre, collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli

interventi previsti dal PIAO.

## 7 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'obiettivo primario della trasparenza che si intende perseguire è quello di realizzare una amministrazione aperta ai cittadini, assumendo ogni iniziativa utile e idonea a rendere questo Comune una casa di vetro, onde consentire loro di poter tutelare i propri diritti, di partecipare all'attività amministrativa e di esercitare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso le pubblicazioni obbligatorie e facoltative nonché attraverso il compiuto soddisfacimento del diritto di accesso.

In questa sezione del PIAO sono riportati, inoltre, per il triennio in corso, gli obiettivi strategici, le misure organizzative, le azioni, le modalità e i tempi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le iniziative previste per assicurare adeguati livelli di *trasparenza amministrativa*.

Questa sezione contribuisce fortemente a realizzare la rinnovata visione legislativa del ruolo della p.a., fortemente ancorata al concetto di *performance*: il Comune deve dichiarare e rendere noti i propri obiettivi, individuati, in coerenza con la propria capacità di spesa, in relazione alle esigenze dei cittadini amministrati, i quali, a loro volta, saranno in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi, finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

In questo quadro, la trasparenza rappresenta uno strumento di primaria importanza per migliorare i rapporti tra amministrazione e cittadini, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, e per dare concreta applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, principi costituenti i canoni fondanti dell'attività della P.A..

In tale ambito, particolare rilievo assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

L'amministrazione aperta, intesa come un nuovo sistema di relazione tra amministrazione e cittadini, è certamente uno strumento di garanzia di legalità e partecipazione, posto che la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dall'Ente diventa un diritto per gli amministrati, i quali attraverso l'effettiva disponibilità degli stessi sono posti nelle condizioni di monitorare l'attività, verificarne i contenuti e l'andamento, segnalare eventuali criticità, in un'ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati.

Questa Amministrazione vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni e, attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'Ente, intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*. Il programma riassume le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza, per lo sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale, sia nella società civile.

In questa sezione del PIAO del Comune di Ostuni sono riportati, per il triennio in corso, gli obiettivi strategici, le misure organizzative, le azioni, le modalità ed i tempi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le iniziative previste per assicurare adeguati livelli di *trasparenza amministrativa*.

Il presente documento, in relazione alle previsioni normative, sviluppa ed attua gli obiettivi strategici in tema di trasparenza e diffusione della cultura della legalità.

### 2.3.4.7.1 Gli obblighi di pubblicazione e lo "stato dell'arte" Il sito web

#### istituzionale e lo stato dell'arte

Gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 devono essere curati dalle amministrazioni seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato alle Linee guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1310/2016, sostitutivo dell'Allegato 1 al d.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'Allegato n. 9 del PNA 2022-2024 riguardo agli obblighi di pubblicazione nella sottosezione di 1° livello relativi alle gare e ai contratti pubblici.

Il Comune di Ostuni è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.ostuni.br.it>, nella cui *home page* è previsto il link della sezione "Amministrazione trasparente", al cui interno sono inseriti i dati, i documenti

e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e di altre fonti di diritto. Vedasi tabella allegata alla presente sezione.

Il Comune, al fine di provvedere agli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013, ha adottato alcuni atti amministrativi volti a dare applicazione alle disposizioni normative richiamate e una serie di misure organizzative interne, anche strumentali, preordinate ad ottemperare alle prescrizioni imposte.

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

Il sito web del Comune di Ostuni risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

#### **2.3.4.7.2 Le misure organizzative**

Le criticità emerse in fase di applicazione della normativa statale sono sostanzialmente connesse al fatto che la legge impone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" di un notevole numero di dati, documenti e informazioni, talvolta anche copiosi, provenienti dalle diverse strutture organizzative responsabili; spesso le pubblicazioni devono essere elaborate estrapolando dati che devono essere inseriti in apposite tabelle; le pubblicazioni, in ogni caso necessitano di successive ed accurate forme di monitoraggio; inoltre, occorre provvedere prima di procedere alla pubblicazione verificare che i dati personali contenuti nei documenti e nelle tabelle siano conformi ai principi di esattezza, completezza, pertinenza e non eccedenza, in modo da proteggerli ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. n. 196/2003.

Per tali ragioni, e al fine di assicurare che le informazioni pubblicate siano complete, pertinenti, esaustive e conformi agli obblighi ed alle finalità imposte dalla legge, è necessario che nel processo di acquisizione ed elaborazione dei dati siano coinvolte tutte le strutture organizzative dell'ente.

#### **2.3.4.7.3 Le competenze degli organi di gestione**

##### **Competenze dei dirigenti.**

Ai dirigenti (ciascuno per gli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore, come meglio indicato nello specifico Allegato alla presente Sezione) è affidato il compito di organizzare le attività necessarie allo scopo di acquisire, elaborare e pubblicare nei tempi previsti i documenti, i dati e le informazioni di sua competenza (anche elaborate in tabelle, ove richiesto), nelle sotto-sezioni di 1° e 2° livello.

L'attività di controllo dei dati personali contenuti nei documenti da trasmettere per la pubblicazione compete al dirigente o al funzionario della struttura che ha adottato o redatto il documento.

Compete, inoltre, ai dirigenti la verifica attraverso il periodico monitoraggio dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

##### **Competenze del RPCT**

Ulteriori prescrizioni e direttive attuative in materia di trasparenza potranno essere emanate in merito dal RPCT e la materia potrà, inoltre, essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compete il coordinamento delle attività finalizzate alla pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", nonché il controllo di pertinenza e completezza dei dati rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti e di conformità alle previsioni di legge.

#### **2.3.4.7.4 Qualità delle pubblicazioni**

La pubblicazione obbligatoria di dati, documenti e informazioni disposta da norme del d.lgs. n. 33/2013 o di altre fonti di diritto deve assicurare il rispetto dei seguenti criteri: integrità, comprensibilità, completezza, costante aggiornamento, conformità ai documenti originali, omogeneità, tempestività, semplicità di consultazione, facilità di accesso, la data di pubblicazione e degli aggiornamenti.

Al fine di proteggere i dati personali eventualmente presenti nei documenti pubblicati, anche in formato tabellare, è indispensabile rispettare i seguenti principi previsti dall'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016: liceità, correttezza,

trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Il Comune di Ostuni persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, 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 tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, delibera n. 1310/2016:

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 4) **Trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni, recate dalla disciplina della tutela dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n. n. 196/2003, sicché, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Al fine di aumentare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", in attesa che l'ANAC definisca gli standard di pubblicazione per le diverse tipologie di obblighi, da attuare ex art. 48 del d.lgs. 33/2013, sono recepite dalle suddette Linee guida di cui alla delibera n. 1310/2016 dell'ANAC le seguenti direttive operative:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione degli stessi, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazioni della data di aggiornamento dei dati, documenti e informazioni: quale regola generale é indispensabile esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data "iniziale" di pubblicazione da quella successiva di "aggiornamento".

#### 2.3.4.7.5 Gli obiettivi strategici della trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza che il Comune di Ostuni intende perseguire nel triennio in corso sono i seguenti :

nel primo anno,

- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei tempi e dei costi (anche indiretti) relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, anche attraverso la revisione dei processi lavorativi, il miglioramento e l'implementazione della gestione informatizzata degli atti;

nell'arco triennale di vigenza del presente PIAO,

- acquisizione di nuovi sistemi informatici (ovvero implementazione di quelli esistenti) per la produzione ed automatica pubblicazione dei dati nelle singole sotto-sezioni;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori;

- approntamento di sistemi informatici di interazione tra cittadini ed ente e di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione;

sia nel primo anno che nei successivi anni di vigenza del presente PIAO,

- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Più in dettaglio, gli obiettivi che si intendono perseguire nella vigenza del presente PIAO corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attivare l'utilizzo del programma per la dematerializzazione dei documenti amministrativi.
- Ridefinire la mappatura dei procedimenti amministrativi.
- Implementare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013.
- Completare l'attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.
- Definire le procedure dei flussi informativi.
- Attivare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.
- Snellire, anche attraverso l'uso degli strumenti, le procedure interne relativi ai flussi documentali.
- Implementare la comunicazione tramite la posta elettronica con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti.
- Attivare iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.
- Svolgere una o più giornate sulla trasparenza.

#### 2.3.4.7.6 Il Responsabile per la trasparenza del Comune

Il Segretario generale è stato designato sia Responsabile per la prevenzione della corruzione e sia Responsabile della trasparenza (RPCT).

Al RPCT sono affidati i compiti previsti dalla legge e quelli eventuali, ulteriori, definiti nel presente PIAO.

Negli anni precedenti il RPCT ha coordinato l'espletamento *in house* e da remoto di specifici corsi di formazione di tutti i dipendenti comunali, compresi i dirigenti, in materia di controlli interni, prevenzione della corruzione, codici di comportamento e trasparenza, specificamente indicati nel PIAO.

## 8 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono il RPCT, il Nucleo di valutazione, tutti i dirigenti e responsabili dei servizi e degli uffici del Comune attraverso apposito monitoraggio semestrale.

In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PIAO e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, e al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il RPCT evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a regolarizzare le inadempienze entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione ricevuta.

Decorso infruttuosamente tale termine, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione anche ai fini della valutazione della performance del dirigente inadempiente. Qualora l'inadempienza sia addebitabile ad un funzionario o responsabile di un servizio o di un ufficio, la predetta comunicazione é diretta, inoltre, al competente dirigente ai fini della valutazione della performance del funzionario inadempiente.

Il Nucleo di valutazione svolge il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e

all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPCT, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## 9 INIZIATIVE PER DIVULGARE LA MISURA DELLA TRASPARENZA

### 2.3.4.9.1. Iniziative per la diffusione dei contenuti del PIAO e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder*, interni ed esterni, alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Nell'Allegato sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel triennio di riferimento, quali obiettivi della trasparenza, con indicazione dei destinatari, dei responsabili e della tempistica di attuazione.

### 2.3.4.9.2. Giornate della Trasparenza

Ogni anno l'Amministrazione civica realizza la "Giornata della Trasparenza", con la finalità di illustrare ai cittadini, alle associazioni, ai soggetti portatori di interessi (cd *stakeholder*) e, in particolare, agli alunni delle locali scuole medie superiori le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare riguardo a quelli che hanno valenza esterna, e di coinvolgere gli stessi nella promozione e valorizzazione della trasparenza come strumento di sensibilizzazione verso la legalità nell'azione amministrativa.

Le Giornate della Trasparenza costituiscono, peraltro, strumenti utili al fine di individuare, attraverso la partecipazione dei cittadini, le informazioni di concreto interesse per la collettività, nonché occasione di confronto e di coinvolgimento dei soggetti esterni nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Nell'anno 2022, presso l'Auditorium della Biblioteca comunale in via F. Rodio, si è tenuta, il 17 novembre, la "Giornata della Trasparenza" nel corso della quale sono intervenuti gli studenti degli istituti secondari di II° grado di Ostuni. Il dibattito sviluppato nel proposito di rafforzare l'educazione delle nuove generazioni alla cultura della legalità con osservazioni e considerazioni sulle tematiche affrontate dai relatori intervenuti. All'evento hanno partecipato altresì il Comandante la Compagnia Carabinieri di Fasano-Ostuni, il Comandante la Compagnia Guardia di Finanza di Ostuni, il Dirigente del Commissariato della Polizia di Stato di Ostuni.

## 10. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

### 2.3.4.10.1. Soggetti

All'attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono i seguenti soggetti, in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento, al P.N.A., alle deliberazioni dell'ANAC ed al presente PIAO.

il Responsabile per la Trasparenza:

- provvede all'aggiornamento del PIAO anche per questa sezione della trasparenza;
- formula le necessarie direttive ai dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i dirigenti;
- svolge tutti i compiti e le funzioni affidati allo stesso dalle disposizioni legislative e regolamentari, dal PNA, dalle deliberazioni dell'ANAC e dal PIAO,
- controlla l'attuazione degli obblighi della trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato".

1) i **Dirigenti nella qualità di responsabili degli uffici tenuti all'adozione e alla trasmissione** - ciascuno negli ambiti di

propria competenza - sono, in particolare, responsabili:

- del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro adozione e trasmissione ai responsabili della pubblicazione;
  - della completezza dei dati elaborati e forniti per la successiva pubblicazione e/o per il loro periodico aggiornamento;
  - della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni per la loro pubblicazione;
  - della nomina dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente;
  - dell'attuazione degli altri obiettivi del presente PIAO.
- 2) **i responsabili della pubblicazione** - come individuati dal rispettivo dirigente - provvedono alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili dei servizi e/o degli uffici.
- 3) **i soggetti detentori dei dati** – tenuti a garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza – hanno il compito di assicurarne la tempestiva e completa fornitura per la loro pubblicazione tramite il responsabile della pubblicazione.
- 4) **tutti i dipendenti**: assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 5) **il Responsabile della protezione dei dati**: figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali costituisce una figura di riferimento per il RPCT. Svolge in questo senso specifici compiti, anche di supporto per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Responsabile della protezione dei dati, designato con decreto sindacale n. 7 del 13 maggio 2021, è contattabile al seguente indirizzo mail: [rpd@comune.ostuni.br.it](mailto:rpd@comune.ostuni.br.it)

#### 2.3.4.10.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, con particolare riferimento alla tabella allegata alla presente sezione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

##### Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013 o del presente PIAO, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

##### Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

##### Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Il monitoraggio rispettivamente di ciascun adempimento, svolto di norma con periodicità semestrale, prevede:

- la compilazione di schede sintetiche riepilogative sullo stato di attuazione dell'adempimento da monitorare;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto sintetico riepilogativo dell'esito del monitoraggio;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al Sindaco, al RPCT e al Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

**11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO****Il nuovo diritto di accesso civico**

Il d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto i nuovi articoli 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 innovando profondamente l'istituto e i contenuti del diritto di accesso civico.

Al c.d. **diritto di accesso civico semplice**, già previsto nel testo originario del d.lgs. n. 33/2013 e tuttora in vigore in virtù del comma 1 dell'art. 5 sopra citato, consistente nel diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni la cui pubblicazione obbligatoria è stata omessa, si aggiunge il c.d. **diritto di accesso civico generalizzato**, disciplinato dal comma 2 dello stesso art. 5, il quale recita: "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

Tale novella legislativa attua il principio di trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla pubbliche amministrazioni, non più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Avviene, così, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act (FOIA)*, ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto, eccezioni.

Il diritto di accesso civico "semplice" e il diritto di accesso "generalizzato" sono entrambi diritti a "titolarità diffusa", essendone titolari "chiunque" e, inoltre, le rispettive istanze non richiedono alcuna motivazione.

Oggetto del diritto di accesso civico semplice può avere per oggetto esclusivamente la richiesta di pubblicazione di dati, documenti e informazioni la cui pubblicazione obbligatoria in base al d.lgs. n. 33/2013 sia stata omessa.

Il diritto di accesso civico generalizzato è avulso da obblighi di pubblicazione, in quanto il suo oggetto è costituito dalla richiesta della visione o della copia di dati e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente e comunque detenuti da una pubblica amministrazione. Tale diritto incontra i limiti tassativi per la tutela di interessi pubblici o privati previsti dall'art. 5-bis.

Il comma 11 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 dichiara espressamente che continua a sussistere il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

**Il procedimento del diritto di accesso civico "semplice"**

La domanda con cui richiedere che siano pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati, i documenti e le informazioni, ponendo così rimedio all'eventuale omissione della loro pubblicazione obbligatoria prescritta dal d.lgs. 33/2013, non necessita di alcuna motivazione e non comporta alcun costo per l'istante.

Tale domanda deve essere :

- redatta per iscritto e trasmessa anche per via telematica;
- indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- riportare gli elementi indispensabili per identificare i dati, i documenti e le informazioni di cui si chiede la pubblicazione.

Entro 30 giorni il RPCT ha l'obbligo di concludere il procedimento attivato con la suddetta istanza:

- a) qualora accerti che il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne dà immediata informazione al richiedente, indicandogli il collegamento ipertestuale.
- b) qualora accerti che il documento, l'informazione o il dato richiesti non risultino pubblicati, trasmette

immediatamente la richiesta al dirigente della struttura apicale competente per materia.

Il dirigente provvede, entro lo stesso predetto termine:

- alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto;
- alla comunicazione al richiedente ed al RPCT dell'avvenuta pubblicazione, indicando le sotto-sezioni di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione trasparente" nelle quali è avvenuta la pubblicazione.

Nel caso in cui il dirigente responsabile competente per materia, immotivatamente, ritardi o non fornisca risposta o i dati, le informazioni o il documento richiesto, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario generale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste.

Nei casi di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il Responsabile della trasparenza, in relazione alla gravità del comportamento dei soggetti coinvolti nel procedimento finalizzato alla pubblicazione del dato, provvede alla segnalazione del ritardo e/o dell'omissione ai competenti organi interni (ufficio di disciplina e N.d.V.).

Per la richiesta di accesso civico "semplice" e "generalizzato" sono disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" appositi moduli.

#### **Il procedimento del diritto di accesso civico "generalizzato"**

La domanda con cui richiedere la visione o la copia di dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente a norma del d.lgs. 33/2013, comunque detenuti da questa Amministrazione, non necessita di alcuna motivazione; comporta soltanto il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per il supporto materiale su cui è richiesto il rilascio della copia; mentre è gratuito se il rilascio è richiesto e avviene in formato elettronico.

Tale domanda deve essere :

- redatta per iscritto e trasmessa anche per via telematica;
- riportare i dati identificativi e di contatto dell'istante utili per la gestione del procedimento;
- indirizzata all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- riportare gli elementi indispensabili per identificare i dati e i documenti oggetto dell'istanza.

Il dirigente dell'ufficio che detiene il dato o il documento richiesto deve concludere il provvedimento entro 30 giorni dalla data in cui l'istanza perviene al Comune con un provvedimento espresso e motivato.

Nell'ipotesi che i dati, documenti e informazioni oggetto di accesso generico siano detenuti dal RPCT, onde evitare un eventuale conflitto di interessi, il responsabile del relativo procedimento è il vice-segretario generale.

Qualora dal dato o dal documento richiesto risulti sussistere un soggetto controinteressato, il predetto termine di conclusione del procedimento rimane sospeso onde consentire al dirigente di provvedere tempestivamente a inviare al controinteressato copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica se acconsentita.

Il controinteressato entro 10 giorni dalla data di ricevimento della copia dell'istanza può presentare al predetto dirigente una motivata opposizione al fine di tutelare alcuno dei propri seguenti interessi :

- a) la protezione dei dati personali;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Decorsi 15 giorni dall'accertato ricevimento dell'istanza da parte del controinteressato il termine predetto riprende a decorrere e il dirigente competente è tenuto comunque a provvedere in merito alla richiesta.

Avverso il provvedimento di accoglimento dell'istanza di diritto di accesso, il controinteressato può proporre richiesta di riesame al RPCT o proporre ricorso al difensore civico regionale.

In caso di assenza di un controinteressato ovvero di una opposizione di quest'ultimo i dati e i documenti sono fatti visionare o sono trasmessi tempestivamente.

Il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso sono motivati con riferimento esclusivamente ai casi e ai limiti ex art. 5-bis.

Per quanto non previsto nella presente sezione si rinvia alle Linee guida dell'ANAC approvate con deliberazione n. 1309/2016.

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE</b>				
Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs.n. 33/2013 Art.6,co.4,d.l. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato delle attività e dell'organizzazione e suoi allegati, comprensivo delle misure per la prevenzione della corruzione	15 giorni da approvazione	annuale	Segretario generale	Simone Andrea
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ATTI GENERALI</b>				
Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Quartulli Giovanni Tanzarella Alfredo Spalluto Giovanni Muci Luigi
Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse nell'intera struttura comunale	15 giorni da approvazione	Tempestivo art. 8, d.lgs. 33/2013	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Documenti di programmazione strategico- gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	15 giorni da approvazione	Tempestivo art. 8, d.lgs. 33/2013	Segretario Generale Convertini Francesco	Moro Franca Convertini Francesco
Art. 12, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Tempestivo art. 8, d.lgs. 33/2013	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare (art. 55, c. 2, d.lgs.165/2001) - Codice di comportamento integrativo(art.1,c. 2, Dpr 62/2013) (da allegare al PIAO).	15 giorni da approvazione	Tempestivo	Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE</b>				
art. 12, c. 1-bis DPCM 18/11/2013	Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico, distinguendo, di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013, indicando i seguenti dati: denominazione, sintesi o breve descrizione del suo contenuto, riferimento normativo, collegamento alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento.	15 giorni da approvazione	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>			
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>BUROCRAZIA ZERO</b>				
art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA</b>			

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione	
art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	<b>AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>				
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>ORGANIZZAZIONE</b>					
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO</b>					
art. 13, c. 1, lett. a)	Informazioni e dati relativi all'organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Tempestivo	Segretario Generale	Simone Andrea	
art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi politici ex art. 14, c.1, d.lgs. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o proclamazione, indicando la durata dell'incarico o del mandato elettivo	da presentare e pubblicare entro tre mesi da: elezione o nomina, conferimento dell'incarico	Tempestivo art.8 d.lgs. 33/2013	Segretario Generale	Simone Andrea	
art. 14, c. 1, lett.b)		Curriculum vitae					
art. 14, c. 1, lett.c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					
art. 14, c. 1, lett.c)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
art. 14, c. 1, lett.d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
art. 14, c. 1, lett.e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 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 aggiornamento (resta pubblicata fino a cessazione incarico o mandato).
art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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 da: elezione, nomina o conferimento incarico
art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 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 art. 8 d.lgs. 33/2013
art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 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
art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo,	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	da presentare e pubblicare	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Caldaralo Domenico	Simone Andrea	
art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae					
art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione		
art. 14, c. 1, lett. d)	(esclusi incarichi a titolo gratuito) di incarichi dirigenziali (a qualsiasi titolo) di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	entro tre mesi da: elezione o nomina, conferimento dell'incarico		Saponaro Concetta	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Caldaralo Domenico	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. f)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Caldaralo Domenico	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, (esclusi incarichi a titolo gratuito) di incarichi dirigenziali (a qualsiasi titolo) di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento	Caldaralo Domenico	Simone Andrea	
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)	da presentare e pubblicare entro tre mesi da: elezione o nomina, conferimento incarico	entro 3 mesi da: elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Caldaralo Domenico	Simone Andrea
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 €)	(da pubblicare fino alla cessazione incarico o mandato).	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Caldaralo Domenico	Simone Andrea
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	Caldaralo Domenico	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013  (continua nella pagina successiva)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	15 giorni da cessazione dell'incarico	Nessuno	Caldaralo Domenico	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			Caldaralo Domenico	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Saponaro Concetta	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Saponaro Concetta	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Caldaralo Domenico	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. f)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Caldaralo Domenico	Simone Andrea		
art. 14, c. 1, lett. f); 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]			Caldaralo Domenico	Simone Andrea		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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			Caldaralo Domenico	Simone Andrea		

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		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 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 €.			Caldaralo Domenico	Simone Andrea
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)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Caldaralo Domenico	Simone Andrea
Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	sette giorni successivi alla certificazione dall'organo di revisione	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Convertini Francesco	Simone Andrea
Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	90 giorni dalla proclamazione		Convertini Francesco	Simone Andrea
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>				
art. 47, c. 1	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	15 giorni da comunicazione provvedimento sanzionatorio dell'ANAC	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segretario Generale	Simone Andrea
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI E PROVINCIALI</b>				
art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	<b>NON COMPETE AI COMUNI</b>			
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>				
art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	15 giorni da adozione del relativo provvedimento	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 13, c. 1, lett. c)	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 (in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</b>				
art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e	15 giorni da	Tempestivo	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione		
		delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	assegnazione					
<b>Sottosezione di 1° livello: CONSULENTI E COLLABORATORI</b>								
<b>Sottosezione di 2° livello: TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA</b>								
art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	tre mesi dal conferimento dell'incarico e sino a tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo		
		Per ciascun titolare di incarico :						
art. 15, c. 2. lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 15, c. 2. lett. c)		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					Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 15, c. 2. lett. d)		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					Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)					Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					Tempestivo art. 8 d.lgs.	Ciraci Federico Convertini Francesco

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
				33/2013	Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>PERSONALE</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b>				
art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico :	da presentare e pubblicare entro tre mesi dalla elezione o nomina o dal conferimento dell'incarico e sino ai tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				
art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				
art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				
art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	le informazioni patrimoniali e la dichiarazione del coniuge e dei parenti da presentare e pubblicare entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e rimangono pubblicate comunque fino alla cessazione dell'incarico	Nessuno	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 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]	entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella	
art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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)	Annuale	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella	
art. 20, c. 1, 2, 3 e 4 d.lgs. 39/2013		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)]	prima di dare esecuzione all'affidamento dell'incarico	Tempestivo art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 14, c. 1-ter,	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (è condizione di efficacia dell'incarico)	15 giorni da scadenza annuale dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per incarichi aventi una durata superiore ad un anno)	tre mesi	Annuale	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione				
secondo periodo			da incarico	(entro 30 marzo)						
<b>Sottosezione di 2° livello: TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (DIRIGENTI NON GENERALI)</b>										
art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	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 <u>organizzativa</u> con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico :	da presentare e pubblicare entro tre mesi dalla elezione o nomina o dal conferimento dell'incarico e sino ai tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013						
art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				D'Andria Antonella	D'Andria Antonella			
art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				D'Andria Antonella	D'Andria Antonella			
art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				D'Andria Antonella	D'Andria Antonella			
art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Saponaro Concetta	Saponaro Concetta			
art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				D'Andria Antonella	D'Andria Antonella			
art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		D'Andria Antonella	D'Andria Antonella					
art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982		(da pubblicare in tabelle, distinte per dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	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]	le informazioni patrimoniali e le dichiarazioni del coniuge e dei parenti da pubblicare comunque fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento dell'incarico e	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella			
art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 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	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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)]							
art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (è condizione di efficacia dell'incarico)	prima di dare esecuzione all'affidamento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella				
art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per incarichi aventi una durata superiore ad un anno)	15 giorni da scadenza annuale dell'incarico		D'Andria Antonella	D'Andria Antonella				
art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	tre mesi da incarico	Annuale (non oltre 30 marzo)	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella				
art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>							

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	<b>NON COMPETE AI COMUNI</b>			
art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>DIRIGENTI CESSATI</b>				
art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)  (continua nella successiva pagina)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	da presentare e pubblicare entro tre mesi dalla elezione o nomina o dal conferimento dell'incarico e sino ai tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae		Nessuno	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Saponaro Concetta	Saponaro Concetta
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Saponaro Concetta	Saponaro Concetta
art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 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 di eventuali dati sensibili)	le informazioni patrimoniali e le dichiarazioni del coniuge e dei parenti da pubblicare comunque fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Nessuno	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 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)	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>				
art. 47, c. 1	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	15 giorni da ricevimento provvedimento dell'ANAC	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013	Segretario Generale	Simone Andrea
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>				
art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	tre mesi da adozione provvedimento	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>				
art. 16, c. 1,	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	15 giorni successivi all'invio alla Corte dei Conti	Annuale art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Saponaro Concetta	Saponaro Concetta

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
		collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art.60,c.2, d.lgs. 165/2001)			
art. 16, c. 2	Costo personale a 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			Moretti Mariella	Moretti Mariella
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>				
art. 17, c. 1	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	15 giorni successivi all'invio alla Corte dei Conti (art.60,c.2, d.lgs. 165/2001)	Annuale art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Moretti Mariella	Moretti Mariella
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>TASSI DI ASSENZA</b>				
art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	il giorno 15 del I°, IV°, VII°, X° mese dell'anno	Trimestrale art. 16, c. 3,	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)</b>				
art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), indicando: oggetto, durata e compenso spettante per ogni incarico	contemporanea a comunicazione al DFP ex art. 53, c. 12 e 14, d.lgs. 165/2001	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	D'Andria Antonella	D'Andria Antonella
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE</b>				
art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva nazionale	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	15 giorni dopo pubblicazione su Gazzetta Ufficiale	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA</b>				
art. 21, c. 2	Contratti collettivi 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)	15 giorni dopo approvazione	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico
art. 21, c. 2 ; art.40-bis,c.3 e art. 55, c.4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti collettivi 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 Dipartimento della funzione pubblica	15 giorni dopo 31 maggio di ogni anno	Annuale art. 55, c. 4, d.lgs. 165/200	Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>				
art. 10, c. 8, lett. c)	OIV/NdV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	15 giorni successivi alla nomina	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Caldaralo Domenico	Simone Andrea
art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula			Caldaralo Domenico	Simone Andrea
par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		Compensi			Caldaralo Domenico	Simone Andrea

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>BANDI DI CONCORSO</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>BANDI E ATTI DI CONCORSO</b>				
art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte ( <i>distinti per ciascuna procedura selettiva</i> )	Tempestivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>PERFORMANCE</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>				
Par. 1, delibera 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)	15 giorni successivi alla approvazione	Tempestivo	Segretario Generale	Moro Franca
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>PIANO DELLA PERFORMANCE</b>				
art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	15 giorni successivi alla approvazione	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Colucci Cosima	Colucci Cosima
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>				
art. 10, c. 8, lett. b)	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)	15 giorni successivi alla approvazione	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segretario Generale	Moro Franca
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI</b>				
art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali	15 giorni successivi alla approvazione	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico
art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>				
art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	15 giorni successivi alla approvazione	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Caldaralo Domenico	Caldaralo Domenico

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>ENTI CONTROLLATI</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ENTI PUBBLICI VIGILATI</b>				
art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	15 giorni successivi alla adozione del relativo provvedimento istitutivo dell'ente ovvero di nomina o di finanziamento	Annuale art. 22, c. 1	Convertini Francesco	Moro Franca
art. 22, c. 2		Per ciascuno degli enti :				
		1) ragione sociale				Convertini Francesco Moro Franca
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Convertini Francesco Moro Franca
		3) durata dell'impegno				Convertini Francesco Moro Franca
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Convertini Francesco Moro Franca
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Convertini Francesco Moro Franca
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Convertini Francesco Moro Franca
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Convertini Francesco Moro Franca	
art. 22, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)			Tempestivo	Convertini Francesco
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Convertini Francesco	Moro Franca			
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Convertini Francesco	Moro Franca			
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>SOCIETÀ PARTECIPATE</b>				
art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	15 giorni successivi alla adozione del relativo provvedimento di partecipazione alla società ovvero di conferimento incarichi di amministratore della società	Annuale art. 22, c. 1,	Convertini Francesco	Moro Franca
art. 22, c. 2		Per ciascuna delle società:				
		1) ragione sociale				Convertini Francesco Moro Franca
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Convertini Francesco Moro Franca
		3) durata dell'impegno				Convertini Francesco Moro Franca
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Convertini Francesco Moro Franca
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Convertini Francesco Moro Franca
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Convertini Francesco Moro Franca
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Convertini Francesco Moro Franca				
art. 20, c. 3	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al	Tempestivo	Tempestivo	Convertini Francesco	Moro Franca

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	sito dell'ente)		art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)		Annuale art. 22, c. 1,	Convertini Francesco	Moro Franca
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Convertini Francesco	Moro Franca
art. 22, c. 1 lett. d-bis	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	15 giorni da adozione dei relativi provvedimenti	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Convertini Francesco	Moro Franca
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			Convertini Francesco	Moro Franca
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI</b>				
art.22, c. 1. lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	15 giorni successivi alla adozione dei relativi provvedimenti costitutivi o partecipativi ovvero di conferimento degli incarichi di amministratore	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
		Per ciascuno degli enti:				
		1) ragione sociale			Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
		3) durata dell'impegno			Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
art. 20, c. 3		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo	Annuale art. 20, c. 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)			Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA</b>				
Art. 22, c.1, lett. d)	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. 33/2013	Convertini Francesco	Moro Franca

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</b>				
art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>			
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI</b>				
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	15 giorni da attivazione nuova tipologia di procedimento	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
art. 35, c. 1, lett. a)		a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. b)		b) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. c)		c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. d)		d) 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			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. e)		e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
art. 35, c. 1, lett. f)		f) 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			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. g)		g) 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			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. h)		h) 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			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. i)		i) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. l)		l) 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			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. m)		m) 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			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 35, c. 1, lett. d)		<b>Per i procedimenti a istanza di parte :</b>			Tempestivo	

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
		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			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo

**Sottosezione di 2° livello: MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTI**

Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>			
--	--	---	---	--	--	--

**Sottosezione di 2° livello: DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
---------------	------------------------------------	---	------------	----------------------------------	--	--

**Sottosezione di 1° livello: PROVVEDIMENTI**

**Sottosezione di 2° livello: PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	15 gennaio e 15 luglio di ogni anno	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Moro Franca
art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>			

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</b>				
art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	15 gennaio e 15 luglio di ogni anno	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Moro Franca
art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>			
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>						
Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>			
Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b> (EX ALLEGATO 1) DELLA DELIBERA ANAC 1310/2016) COME MODIFICATO DA ALLEGATO N. 9 PNA 2022-2024)				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE (in formato tabellare)</b>				
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	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delibera Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche di cui alla delibera Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	31 gennaio di ogni anno	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, c. 8 e 10 e art. 7, c. 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</li> <li>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</li> <li>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</li> </ul>	15 giorni da approvazione	Tempestivo	Convertini Francesco Spalluto Giovanni	Convertini Francesco Spalluto Giovanni
<b>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 di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016.</b> <b>Per ciascuna procedura :</b>						
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determinazione a contrarre	Determinazione a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>			Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico	Ciraci Federico

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
d.lgs. 50/2016, d.m.MIT 2.12.2016		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Avviso indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</li> <li>· Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</li> <li>· Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e <b>Linee</b> guida ANAC)</li> <li>· Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 36, c.2, lettere a) e b)</li> </ul> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</li> <li>· Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</li> <li>· Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</li> <li>· Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</li> <li>· Bando per il concorso di idee (art. 156)</li> </ul> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</li> </ul> <p><u>Per procedure ristrette e negoziate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</li> <li>· Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</li> </ul> <p><u>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avviso di gara, avviso periodico indicativo - avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</li> </ul> <p><u>Per i concorsi di progettazione e di idee:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Bando (art. 141, c. 3)</li> </ul> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</li> </ul>			Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Art.37,c1,lett. b) d.lgs. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</li> <li>· Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</li> </ul> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</li> <li>· Avviso di aggiudicazione appalti di servizi ex allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</li> <li>· Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</li> </ul> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</li> </ul>	Tempestivo	Tempestivo	<p>Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo</p> <p>Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo</p>	<p>Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo</p> <p>Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo</p>

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</li> </ul>			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Art.37,c.1,lett.b) d.lgs. 33/2013 e art. 29 c. 1, d.lgs.50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città esull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</li> <li>· Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle operesottoposte a dibattito pubblico"</li> </ul>	Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Art.37,c.1,lett.b) d.lgs.33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina		Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Art.37, c.1,lett.b) d.lgs. 33/2013 e art.29, c. 1, d.lgs.50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
	Concessioni e partenariato pubblico privato	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</li> <li>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</li> <li>· Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</li> <li>· Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173,c.3)</li> <li>· Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c.3)</li> <li>· Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</li> <li>· Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</li> <li>· Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</li> </ul>	Tempestivo		Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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 (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco	Ciraci Federico Convertini Francesco

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo Obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
					Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</li> <li>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>CRITERI, MODALITÀ E PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE</b>				
Art.26,c.1, d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	15 giorni da approvazione	<b>Tempestivo</b>	Melpignano Roberto	Melpignano Roberto
	Alloggi di edilizia residenziale pubblica				Spalluto Giovanni	Spalluto Giovanni
	Servizi educativi integrati anni 0-6				Quartulli Giovanni	Quartulli Giovanni
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ATTI DI CONCESSIONE</b>				
art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	15 giorni da approvazione	Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 27, c. 1, lett. a)	(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)	Per ciascun atto : 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
					Tanzarella Alfredo	Tanzarella Alfredo
art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Moro Franca
art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Moro Franca
art. 27, c.2)		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			Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>BILANCI</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</b>				
art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche 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.	15 giorni da approvazione	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Colucci Cosima	Colucci Cosima
	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 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.	15 giorni da approvazione		Colucci Cosima	Colucci Cosima
art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	15 giorni da approvazione		Colucci Cosima	Colucci Cosima
					Colucci Cosima	Colucci Cosima

<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>BENI IMMOBILI E PATRIMONIO</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>				
art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	15 giorni da approvazione bilancio preventivo	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Cavallo Francesco	Cavallo Francesco
Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	15 giorni da ricevimento atto di trasferimento	Aggiornamento mensile	Cavallo Francesco	Cavallo Francesco
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO</b>				
art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Cavallo Francesco	Cavallo Francesco

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ORGANI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE-NUCLEI DI VALUTAZIONE</b>				
Art.31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	entro termine previsto da ANAC	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Moro Franca
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Segretario Generale	Moro Franca
		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	Segretario Generale	Moro Franca
		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 art.8, d.lgs.33/2013	Segretario Generale	Moro Franca
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>				
Art.31, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo art.8, d.lgs.33/2013	Convertini Francesco	Convertini Francesco
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>CORTE DEI CONTI</b>				
Art.31, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo art.8, d.lgs.33/2013	Convertini Francesco	Convertini Francesco
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>SERVIZI EROGATI</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ</b>				
art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	15 giorni da approvazione	Tempestivo art.8, d.lgs.33/2013	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>CLASS ACTION</b>				
art. 1, c. 2 d.lgs. 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	15 giorni da ricevimento del ricorso o della sentenza ovvero da adozione delle misure	Tempestivo	Tanzarella Alfredo	Tanzarella Alfredo
art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio			Tanzarella Alfredo	Tanzarella Alfredo
art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tanzarella Alfredo	Tanzarella Alfredo
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>CLASS ACTION *COSTI CONTABILIZZATI*</b>				
art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5,	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	31 gennaio dell'anno	Annuale art.10, c.5,	Ciraci Federico Convertini Francesco	Ciraci Federico Convertini Francesco

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
d.lgs. n. 33/2013			successivo	d.lgs.33/2013	Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>LISTE DI ATTESA</b>				
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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	15 giorni da approvazione	Tempestivo art.8, d.lgs.33/2013	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>SERVIZI IN RETE</b>				
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.	entro il mese successivo a ciascun semestre	Tempestivo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>COLLEGAMENTO ALLA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DEDICATA AL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI, COSTITUITA EX DELIBERA ARERA N. 444 DEL 31 OTTOBRE 2019</b>				
Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020		si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020 come modificata e integrata dalla deliberazione 31.1.0.2019 [con collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all'art. 32 sono resi disponibili]	Tempestivo	Tempestivo	Convertini Francesco Melpignano Roberto	Convertini Francesco Melpignano Roberto
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>PAGAMENTI</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>DATI SUI PAGAMENTI</b>				
art. 4-bis, c.2	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	mese successivo a ogni trimestre	Trimestrale	Colucci Cosima	Colucci Cosima
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>DATI SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO NAZIONALE SANITARIO</b>				
art. 41, c. 1-bis	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	mese successivo a ogni trimestre	Trimestrale	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b>				
art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	"Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti" ad oggetto i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	mese successivo a ogni trimestre	Trimestrale art.33,c.1,	Colucci Cosima Colucci Cosima	Colucci Cosima Colucci Cosima

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		d.lgs. 33/2013	Colucci Cosima	Colucci Cosima
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b>				
art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 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	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Moretti Mariella	Moro Franca
		Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➤ la data di adesione allapiattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24"(c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Tempestivo	Moretti Mariella	Moro Franca
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>OPERE PUBBLICHE</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI</b>				
Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	<b>NON COMPETE AI COMUNI</b>	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>				
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.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	15 giorni da approvazione	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Spalluto Giovanni	Moro Franca
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>TEMPI, COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>				
Art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	15 giorni da approvazione dei relativi atti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Spalluto Giovanni	Calò Federica
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Spalluto Giovanni	Calò Federica

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
	dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC)					
<b>Sottosezione di 1° livello: PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>						
art. 39, c. 1, lett. a)		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	15 giorni da approvazione definitiva	Tempestivo art.39,c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Ciraci Federico	Ciraci Federico
art. 39, c. 2	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	15 giorni da presentazione della proposta e da approvazione	Tempestivo art.8, d.lgs. n. 33/2013	Ciraci Federico	Ciraci Federico

<b>Sottosezione di 1° livello: INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>						
art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Ciraci Federico	Ciraci Federico
	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			Ciraci Federico	Ciraci Federico
	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			Ciraci Federico	Ciraci Federico
	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			Ciraci Federico	Ciraci Federico
	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			Ciraci Federico	Ciraci Federico
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Ciraci Federico	Ciraci Federico
	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			Ciraci Federico	Ciraci Federico
	Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo Obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>				
art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	30 giugno di ogni anni	Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Ipotesi non ricorre Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre Ipotesi non ricorre

<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>				
art. 42, c. 1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Melpignano Roberto Melpignano Roberto Melpignano Roberto	Melpignano Roberto Melpignano Roberto Melpignano Roberto
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>FONDI A SOSTEGNO EMERGENZA SANITARIA PER CONTRASTO COVID</b>				
Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	entro fine mese successivo a ciascun trimestre	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Convertini Francesco	Convertini Francesco

<b>Sottosezione di 1° livello:</b>		<b>ALTRI CONTENUTI</b>				
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>				
art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo Obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento o tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
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)	entro termine previsto da ANAC	Annuale	Segretario Generale	Moro Franca
Art. 1, c. 8, legge 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	15 giorni da designazione	Tempestivo	Segretario Generale	Moro Franca
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	15 giorni da approvazione	Tempestivo	Segretario Generale	Moro Franca

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamento tempistica	dirigente ufficio responsabile redazione e trasmissione	dirigente ufficio responsabile pubblicazione
	e dell'illegalità					
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)	Tempestivo	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. 190/2012)	Segretario Generale	Moro Franca
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Tempestivo	Segretario Generale	Moro Franca
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	Tempestivo	Segretario Generale	Moro Franca
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ACCESSO CIVICO</b>				
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 potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	Segretario Generale	Moro Franca
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	Tempestivo	Segretario Generale	Moro Franca
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	Tempestivo	Tempestivo	Segretario Generale	Moro Franca
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>				
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Tempestivo	Moro Franca	Moro Franca
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	Moro Franca	Moro Franca
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	da pubblicare in conformità alla circolare AGID n.1/2016 e s.m.i.	Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Moro Franca	Moro Franca
<b>Sottosezione di 2° livello:</b>		<b>DATI ULTERIORI</b>				
Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (diversi da quelli da pubblicare obbligatoriamente)	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. (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla <b>anonimizzazione di tutti i dati personali eventualmente presenti</b> , in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	secondo le decisioni dell'Amministrazione	===	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo	Ciraci Federico Convertini Francesco Melpignano Roberto Muci Luigi Quartulli Giovanni Spalluto Giovanni Tanzarella Alfredo
Delibera ANAC	Provvedimento di	Estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente	15 giorni da	Tempestivo	Spalluto Giovanni	Spalluto Giovanni

art./comma d.lgs. 33/2013 o altra fonte di diritto	singolo Obbligo	contenuti dell'obbligo	termine pubblicazione entro :	aggiornamenti tempis
n. 329 del 21/04/2021 *	conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art.183,co.15 d.lgs. 50/2016	identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)  <b>N.B.*</b> l'ANAC ritiene necessario fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di garee contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	adozione provvedimento	
Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	15 giorni da adozione provvedimento	Tempe
Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati avallare su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. (Il comma 12-quater dell'art. 208 del d.lgs. 285/1992 prescrive che detta relazione sia inviata al Ministero delle Infrastrutture e al Ministero dell'Interno entro il 31 maggio di ogni anno)	30 giorni da trasmissione al Ministero Infrastrutture e al Ministero Interno	











## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Ostuni, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>19,24%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	27,00%

	<b>2025</b>
<b>Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm</b>	<b>€ 7.831.620,90</b>
<b>Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	<b>€ 826.116,03</b>

Come riportato nell'*Allegato 3 – Facoltà assunzionali*, la somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 826.116,03**. Si fa presente che tali calcoli sono aggiornati in seguito all'approvazione del rendiconto 2024

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 che al momento interessano:

<b>Figura</b>	<b>Data cessazione</b>
<b>Istruttore amministrativo-contabile</b>	<b>01/05/2025</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/06/2025</b>

<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/07/2025</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/08/2025</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/09/2025</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/09/2025</b>
<b>Operatore esperto</b>	<b>01/04/2026</b>
<b>Istruttore amministrativo-contabile</b>	<b>01/07/2026</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>01/09/2027</b>

**La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO (al netto di IRAP)</b>
<b>2025</b>	N. 4 Istruttori di vigilanza	Modalità di assunzione previste dalla legge	€. 132.911,74
<b>2025</b>	N. 3 Istruttori Amministrativi/Contabili	Modalità di assunzione previste dalla legge	€. 93.024,74
<b>2025</b>	N. 1 istruttore amministrativo	Mobilità per interscambio	/
<b>2025</b>	N. 1 istruttore amministrativo N. 1 istruttore amministrativo	Trattenimento in servizio per n. 3 mesi Trattenimento in servizio per n. 6 mesi	€. 17.570,72
<b>2025</b>	N. 3 Operatori esperti	Modalità di assunzione previste dalla legge	€. 83.013,93
<b>2025</b>	N. 1 operatore esperto da part-time 50% a full time		€. 13.835,66

**Tot. €. 340.356,17**

### **Il piano delle assunzioni a tempo determinato 2025**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO (al netto di IRAP)</b>
<b>2025</b>	N. 1 Dirigente Comandante P.L.	Comando per n. 6 mesi	€ 32.436,94
<b>2025</b>	N. 1 Dirigente Tecnico Settore "Lavori e Opere Pubbliche"	Procedura di selezione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U. 267/2000	€ 42.213,22

### **Il piano delle assunzioni a tempo determinato 2025 – Assunzioni Etero- finanziate**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO (al netto di IRAP)</b>
<b>2025</b>	N. 7 Istruttori di Vigilanza per 6 mesi	Modalità di assunzione previste dalla legge	€ 116.297,77

Suddette assunzioni verranno finanziate con i proventi da sanzioni amministrative pecuniarie conseguenti alle violazioni del Codice della Strada ai sensi dell'art.208, comma 5 bis, del D.Lgs. 285/1992.

### **Il piano delle assunzioni contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*" e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 415.050,81**.

Il Comune di Ostuni prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- N.9
- Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2025 è pari a **€ 190.947,93**.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Ostuni è la seguente:

<b>N. dipendenti</b>	<b>Area di appartenenza</b>
<b>N.24 T.I. N.1 T.D.</b>	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
<b>n. 75 T.I. N.1 T.D.</b>	<i>Area degli Istruttori</i>
<b>n. 8 T.I.</b>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<b>n. 1 T.I.</b>	<i>Area degli Operatori</i>
<b>n.108 T.I. N.2 T.D.</b>	Totale

\*Di Cui 2 p.t.

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **629.885,94** di cui € **74.650,16** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con Delibera di Giunta comunale n. 20 del 27/01/2025, che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

Le procedure delle nuove assunzioni verranno avviate dopo variazione di Bilancio.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 10 del 09/05/2025;

## Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono i seguenti:

- il D.Lgs. n.165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. n. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n.190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ed i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 avente ad oggetto: "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili."
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della Performance individuale".

Evidenziato che, con riferimento alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione, viene stabilito che "...le pubbliche Amministrazioni assegnano a tutto il personale obiettivi che impegnino il Dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ed attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato. In particolare tali obiettivi devono prevedere:

- La partecipazione del Dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
- La definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal Dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti."

In detto contesto, si inserisce, da ultima in ordine cronologico, la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 gennaio 2025, il cui proposito, tra l'altro, è quello di aumentare il numero di ore di formazione pro-capite per dipendente.

### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Con comunicazione a mezzo email del 06/02/2025 il Segretario Generale ha chiesto ai Dirigenti di ciascun Settore, in relazione a diverse tematiche, l'indicazione dei bisogni formativi per il personale ad essi assegnato.

Pertanto, in relazione ai riscontri pervenuti, sono stati individuati i bisogni formativi dell'Ente cui il presente Piano è ispirato.

Si dà atto, infine, che, in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di monitoraggio delle attività formative, soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Ne consegue che il presente Piano potrà essere oggetto di modifica nel corso dell'anno qualora dovessero presentarsi ulteriori bisogni formativi.

### **Principi della formazione**

Il presente Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### **Soggetti coinvolti nel processo di formazione**

Il Segretario Comunale e l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Ostuni sono le unità organizzative preposte al servizio di formazione.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono i seguenti:

- i Dirigenti, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli, ovvero la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

- tutti i dipendenti delle altre aree, che sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.

## **Livelli di formazione**

Il Piano della formazione si articola su diversi livelli di formazione:

1. interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
2. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
3. formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## **1. FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

### **PROGRAMMA INNOVAZIONE E VALORE PUBBLICO**

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati nell'ambito dei progetti PNRR che offrono la possibilità di formare il proprio personale con corsi di formazione gratuiti.

Il Comune di Ostuni ha aderito, infatti, al Programma "Innovazione e Valore Pubblico: Competenze Umanistiche per una PA Moderna" che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni (quali per es. il senso del lavoro e motivazione nella PA; Leadership e gestione del cambiamento nella PA, Innovazione culturale e cambiamento organizzativo, Digitalizzazione, Crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, ecc.).

## **2. FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico, sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Nell'insieme dei corsi per i quali l'Ente è accreditato, ciascun dipendente, in tema di formazione obbligatoria, è tenuto a svolgere entro la data del 31 dicembre 2025, i seguenti corsi individuati dal Segretario Generale, ritenuti necessari per l'approfondimento delle tematiche di seguito riportate:

- VIDEO - Anticorruzione - trasparenza, pubblicità, accesso - (Piattaforma Minerva - Formazione obbligatoria);
- VIDEO - Trasparenza anticorruzione focus le responsabilità della p.a. e dei propri dipendenti (dirigenti, funzionari e responsabili di procedimento) - (Piattaforma Minerva);
- VIDEO - Il provvedimento amministrativo certificazioni antimafia (Piattaforma Minerva - Formazione obbligatoria);

- VIDEO – Privacy – Novità garante protezione dati personali (Piattaforma Minerva - Formazione obbligatoria).

### **3. FORMAZIONE CONTINUA**

Il Comune di Ostuni ha aderito alla piattaforma Minerva mediante la Determina n. 1324 del 19/07/2024. Si tratta di una nuova piattaforma interattiva di apprendimento attraverso la partecipazione a webinar, dirette, videocorsi, focus e community. Tale programma riguarda tutte le aree dell'Ente con percorsi specifici per gli argomenti più interessanti; di seguito, si riporta l'elenco dei corsi di formazione erogati per ogni singola area di servizio:

#### **FORMAZIONE PER AREE SPECIFICHE:**

##### AREA GENERALE

- I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni
- La scrittura degli atti amministrativi
- Etica pubblica. La responsabilità ed il procedimento Disciplinare nel pubblico impiego ed il conflitto di interesse
- Il contrasto ai fenomeni di riciclaggio nella Pubblica Amministrazione
- Il procedimento amministrativo: il procedimento ordinario e il procedimento automatizzato ed in SCIA
- Gestione della composizione negoziata della crisi di impresa e la cartolarizzazione dei debiti della P.A.
- Gli incarichi extra istituzionali svolti dal dipendente pubblico
- Il provvedimento e la sua corretta redazione - Principi dell'azione amministrativa
- Funzioni della corte dei conti - il giudizio di responsabilità amministrativo contabile
- La gestione dell'Ufficio Legale dall'affidamento della difesa al pagamento della sentenza
- La riscrittura della conferenza dei servizi: dalla legge 340/2000 alla Riforma Madia
- Sicurezza sul lavoro: ruoli e responsabilità nella pubblica amministrazione
- Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
- Operatori e sportello come comunicare con il cittadino
- Operatori e sportello come comunicare con il cittadino
- Programmazione del lavoro e gestione del tempo
- Lavorare in team, in network
- Leadership e delega

##### AREA AFFARI GENERALI:

- Gestione delle istanze risarcimento
- Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) negli enti locali
- Video - Corso di formazione e aggiornamento per messi notificatori

##### AREA SERVIZI SOCIALI – SERVIZI ALLA PERSONA:

- Il D.P.C.M. 159/2013 e l'applicazione dell'I.S.E.E.
- Principi di legislazione sociale parte III
- Principi di legislazione sociale parte II
- Principi di legislazione sociale parte I

- Corso di formazione su S.I.U.S.S. (già Casellario Assistenza)
- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
- La spesa dei Comuni a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria in materia di minori: il recupero economico dalla famiglia
- La riforma dell'articolo 403 del codice civile sull'intervento della pubblica autorità a favore dei minori

#### AREA SERVIZI DEMOGRAFICI:

- L'attività di sportello: carte d'identità, certificati e autentiche
- L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza
- Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari
- Formazione di Base Servizi Anagrafici

#### AREA TRANSIZIONE DIGITALE:

- Regolamento intelligenza artificiale parte III
- Regolamento intelligenza artificiale parte II
- Regolamento intelligenza artificiale parte I
- Pec-cati di protocollo 2025
- Intelligenza Artificiale nella PA: Come Governare l'Innovazione Tecnologica e Giuridica
- La cybersecurity nelle PA
- Introduzione all'intelligenza artificiale: norme, responsabilità e oneri per la PA
- Organizzare i siti tematici e pagine tematiche soprattutto quelle dedicate alla promozione del territorio. UN CORRETTO UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK
- Come organizzare l'area di offerta dei servizi digitali al cittadino e di fruizione dei sistemi di pagamento digitali. Un corretto utilizzo delle tassonomie
- Le nuove linee guida AGID di design dei siti internet e i servizi digitali. Le indicazioni del team design
- Voto elettronico nei Comuni: tra possibilità giuridica e soluzioni tecniche
- La piattaforma nazionale dati e l'utilità per i Comuni
- Validità legale del documento informatico
- IL PIANO TRANSIZIONE DIGITALE: IL PIANO SANZIONATORIO PER LE VIOLAZIONI DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE - art. 18bis CAD - RESPONSABILITA' RTD - LE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI II parte Allegati
- Diritti di cittadinanza digitale: responsabilità e sanzioni
- Il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità – Competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico

#### AREA CONTRATTI E APPALTI PUBBLICI

- Programmazione appalti pubblici
- Gli incentivi tecnici nel Codice dei contratti
- FVOE 2.0 E VERIFICA DEI REQUISITI
- E-procurement – SINTEL
- Le procedure negoziate sotto e sopra soglia - SINTEL
- Equo compenso e revisione prezzi

- Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa
- Sotto-soglia e rotazione
- Piattaforma Sintel e novità
- Costo del personale, individuazione del CCNL di riferimento e verifica di anomalia negli affidamenti e nel subappalto
- L'architettura del Partenariato Pubblico Privato alla luce del nuovo codice dei contratti: nozioni, inquadramento e punti di criticità
- Concessione demaniali marittime – Bandi di gara e aggiornamento giurisprudenziale
- Procedure sotto soglia e schede ANAC
- Revisione prezzi e compensazione
- Le gestione degli impianti sportivi tra Codice dei contratti e decreto 38 del 2021
- Principi del Project Management per RUP - parte III
- Principi del Project Management per RUP - parte II
- Principi del Project Management per RUP - Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
- RUP - Gestione del contratto ed esecuzione
- Il PPP e clausole contrattuali Parte II e riequilibrio economico finanziario
- Le principali novità della piattaforma sintel: procedura di affidamento diretto e compilazione scheda richiesta CIG
- Requisiti di partecipazione - esclusione e soccorso istruttorio
- Partenariato pubblico-privato: processo decisionale e gestione del contratto tra Codice dei contratti e Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale

#### AREA RISORSE UMANE:

- Buste Paghe parte II
- Buste Paghe parte I
- Definizione di linee guida per l'utilizzo di linguaggio inclusivo di genere e applicazione dello stesso all'interno dell'Ente
- CCNL per il triennio 2019-2021 dirigenti, dirigenti amministrativi tecnici e professionali e segretari comunali
- Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
- Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio
- Ordinamento professionale
- Adeguamento e sviluppo delle metodologie di valutazione della performance negli enti locali
- Fondo Risorse decentrato
- PIAO, performance e fabbisogno di personale
- Le nuove disposizioni in materia di concorsi pubblici
- Politiche di genere: interventi mirati
- Discriminazioni e molestie nella P.A
- Il comportamento del pubblico dipendente in tutte le sue manifestazioni

#### AREA FINANZA:

- Il ciclo di bilancio nella contabilità pubblica: il programmato e il realizzato in una contabilità evoluta, la nuova governance europea - parte II

- Il ciclo di bilancio nella contabilità pubblica: il programmato e il realizzato in una contabilità evoluta, la nuova governance europea - parte I
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
- La salvaguardia degli equilibri di bilancio. La competenza e la cassa. L'assestamento generale dell'ente 2024. Il documento unico 2025/2027. Seconda parte
- La salvaguardia degli equilibri di bilancio. La competenza e la cassa. L'assestamento generale dell'ente 2024. Il documento unico 2025/2027. Prima Parte
- Bilancio, gestione e rendicontazione in periodo di turbolenza economico - finanziaria: il D.L. 19/2024, profili organizzativi e di responsabilità nel contesto del PNRR, la legge delega sul TUE.
- Documenti di rendicontazione degli Enti Locali
- Riaccertamento dei residui
- Il processo di approvazione del bilancio di previsione nel contesto degli orientamenti della Corte Costituzionale e della Corte dei Conti. Il PNRR: Le proposte del Governo per la revisione de
- Modifiche ai principi contabili applicati

#### AREA TRIBUTI – ENTRATE LOCALI:

- Accertamento e riscossione dei tributi locali nelle procedure concorsuali
- L'attività accertativa e la revisione del sistema sanzionatorio, alla luce del nuovo
- Statuto dei diritti del contribuente e dei decreti attuativi della Riforma fiscale
- L'attività di accertamento alla luce dei decreti delegati della riforma fiscale. II parte
- L'attività di accertamento alla luce dei decreti delegati della riforma fiscale. I parte
- Il contraddittorio preventivo alla luce del D.M. del Mef del 24/04/2024
- Attività accertativa – sanzioni e riscossione dei tributi locali alla luce del nuovo
- Statuto dei diritti del contribuente e dei decreti attuativi della Riforma fiscale
- La gestione dell'IMU/ILIA e della TARI alla luce del nuovo Statuto dei diritti del contribuente e dei decreti attuativi della Riforma fiscale
- La gestione dell'IMU e della Tari nelle procedure concorsuali, alla luce dei più recenti interventi normativi e giurisprudenziali
- La gestione dei tributi locali alla luce della riforma fiscale
- IMU, TARI e attività accertativa alla luce delle nuove regole sull'onere della prova e dei più recenti pronunciamenti della Corte di Cassazione
- La TARI grandi utenze
- La riscossione dei tributi locali nei confronti delle Società
- Le notifiche degli atti tributari e delle violazioni al CdS tramite pec alla luce dei più recenti interventi normativi e giurisprudenziali

#### AREA GESTIONE DEL TERRITORIO:

- Proroga concessioni demaniali
- Commento al decreto legge Salva Casa
- Il regime giuridico delle strade: pubbliche, private, vicinali
- Il regime giuridico delle strade pubbliche
- Reati contro l'ambiente: la gestione delle problematiche in materia ambientale, rumori, emissioni. Le ricadute in ambito Enti Locali Delitti contro l'ambiente
- Figure legali dell'intervento edilizio - I Titoli abitativi
- Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga
- Il PGT contenuti e procedimento DP-PAR-PDS"

#### AREA SUAP COMMERCIO:

- Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va: competenze e responsabilità
- Safety security II parte
- Safety and Security
- SCIA FINO A 2000 persone
- Incontro SCIA FINO A 1000 persone
- Spettacoli con fuochi d'artificio ed articoli pirotecnici: inquadramento e disciplina

#### AREA POLIZIA LOCALE:

- Le novità del Codice della strada Le nuove regole già in vigore e quelle in arrivo nel 2024
- A.S.O. e T.S.O.: Normativa, procedure e criticità operative

Inoltre, il Piano della formazione verrà ulteriormente integrato dalle richieste di formazione avanzate dai singoli settori e dalle specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, previa consultazione del Segretario Generale e dell'Ufficio Risorse Umane, sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

Tale formazione dovrà essere effettuata cercando di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche.



**COMUNE DI OSTUNI**  
**PROVINCIA DI BRINDISI**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 102 del 09/05/2025**

OGGETTO:

**ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2025/2027 - ART. 6, D.L. N.80/2021.**

Del che si è redatto il presente verbale.

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**POMES ANGELO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**GRECO PASQUALE**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*