



CITTA' DI CROTONE

Piazza della Resistenza, 1 - Cap. 88900

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2025-2027

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 198 del 29/04/2025)



Sommario

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
1.1 - Contesto Interno ed esterno	7
1.1.1 Contesto esterno	7
<i>Gli Interventi di Visit Crotone</i>	23
<i>Gli obiettivi e le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</i>	27
1.1.2 Contesto interno	33
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	35
2.1 - Sottosezione di Programmazione - <i>Valore pubblico</i>	35
2.1.1 - Valore pubblico e performance generale dell'amministrazione	35
2.1.2 - Obiettivi di valore pubblico	35
2.1.3 Accessibilità	38
2.1.4 Antiriciclaggio	41
2.2 - Sottosezione di Programmazione - <i>Performance</i>	47
2.2.1 - Performance organizzativa e obiettivi individuali	48
2.3 - Sottosezione di Programmazione - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	128
Premessa	128
Novità normative intervenute nel corso del 2021, 2022 e 2023	128
Il processo di aggiornamento del PTPCT 2025-27 (ora Sotto-Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO)	129
L'avvio del procedimento per la stesura della sottosezione e 2.3 del PIAO 2025-2027	129
Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione.	131

PARTE PRIMA - Prevenzione della Corruzione 2025-2027	132
Obiettivi generali	132
Metodologia Valutazione Trattamento del Rischio - " <i>mappatura</i> " dei processi	133
Settori Attività amministrative particolarmente esposte al rischio di corruzione	133
Ulteriore identificazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio	135
Attuazione e Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione - monitoraggio.	136
Strumenti di contrasto - I controlli:	136
Altri strumenti di contrasto alla corruzione: La trasparenza	138
Altri strumenti contrasto alla corruzione: rotazione ordinaria dei Dirigenti e del personale addetto alle aree a rischio ovvero la rotazione delle funzioni tra dirigenti e la rotazione delle pratiche amministrative tra dipendenti	140
Altre Misure di contrasto alla cattiva gestione (<i>maladministration</i>):	142
Obbligo di astensione per conflitto di interesse	143
Monitoraggio tempi procedurali	145
La formazione del personale finalizzata alla Prevenzione delle Corruzione.	146
Tutela dei Dipendenti dell'Ente che segnalano illeciti (WHISTLEBLOWING)	147
Divieto di " <i>Pantouflage</i> ".	150
La Rotazione straordinaria dei dipendenti ai sensi dell'art 16, comma 1, lett. L - <i>quater del D. Lgs. 30.3.2001, n.165.</i>	151
Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR	152
Monitoraggio Attuazione Misure	152
PARTE SECONDA - GLI AMBITI DI COMPETENZA DEI SOGGETTI INTERNI -Ruolo e responsabilità degli organi di vertice	153
Gli Organi di Indirizzo Politico Amministrativo: Competenze e atti di Programmazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza	153
I Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	153
I Compiti dei Dirigenti	155

Rapporti con il Segretario comunale.	157
Rapporti Giunta Comunale - Segretario Generale - Dirigenti	158
I compiti dei dipendenti	159
Compiti dei Referenti Settoriali dei Dirigenti	160
Compiti del Nucleo di Valutazione (N.D.V.)	160
Compiti del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)	161
PARTE TERZA - TRASPARENZA 2025-2027	162
Nozione e quadro normativo	162
L'Accesso Civico e gli altri diritti di accesso alla documentazione amministrativa.	162
2.5 Allegati	171
Allegato 1 - Tavole rischi - Mappatura processi e misure di prevenzione contro la corruzione	171
Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)	178
TAVOLA 1 -AREE SOGGETTE AL RISCHIO CORRUZIONE	180
TAVOLA 2 - CATALOGO DEI RISCHI -con indicazione delle inerenti aree e strutture competenti	198
TAVOLA 3 Sez.2.3 " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " PIAO 2025-2027	223
TAVOLA 3.1 - Sez.2.3 " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " PIAO 2025-2027	227
TAVOLA 3.2 - Sez.2.3 " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " PIAO 2025-2027	243
TAVOLA 3.3 - Sez.2.3 " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " PIAO 2025-2027	275
TAVOLA 3.4 - Sez.2.3 " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " PIAO 2025-2027	276
TAVOLA 3.5 Sez.2.3 " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " PIAO 2025-2027	279
TAVOLA 3.6 - Sez.2.3 " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " PIAO 2023-2025	281
TAVOLA 3.7 - Sez.2.3 " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " PIAO 2025-2027	284
TAVOLA 3.8 - Sez. 2.3 " <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> " PIAO 2025-2027	297

TAVOLA 3.9 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027	298
TAVOLA 3.10 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027	303
TAVOLA 3.10. 1 - Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027	305
TAVOLA 3.11 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027	310
MONITORAGGIO TRATTAMENTO RISCHIO	327
ALLEGATO n. 2 - <i>Tabella obblighi di Pubblicazione e Monitoraggio</i>	330
ALLEGATO n. 3 - Formazione attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione	368
ALLEGATO n. 4 - Format assenza conflitti di interesse	371
2.6 - Misure obbligatorie e misure specifiche	375
2.7 - Monitoraggio sull'idoneità delle misure	378
2.8 - Programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure per garantire l'accesso civico	378
2.9 - Integrazione con le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"	379
3 Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano	380
3.1 - Sottosezione di Programmazione – <i>Struttura organizzativa</i>	380
3.1.1 - Organigramma	380
3.1.2 - Interventi organizzativi a supporto degli obiettivi	381
3.1.3 - Consistenza del personale al 31.12.2024	382
3.2 - Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro agile	383
3.3 - Sottosezione di Programmazione – Piano dei fabbisogni di personale	387
3.3.1 - Capacità assunzionali e calcolo della dotazione finanziaria potenziale	387
3.3.2 - Verifiche propedeutiche	388
3.3.3 - Fabbisogni di personale per profilo professionale e correlazione con gli obiettivi di performance	389
3.3.4 - Previsioni di cessazioni dal servizio nel triennio	395

3.3.5	- Fabbisogni formativi e correlazione con gli obiettivi di performance	396
3.3.6	- Piano delle azioni positive ed obiettivi correlati (operativi ed individuali)	399
4	Sezione 4. Monitoraggio	401

Presentazione

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

Il PIAO 2025 del Comune di Crotona è stato elaborato in attuazione dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021 e dei decreti attuativi (DPR n. 81/2022 e DM n. 132/2022).

Il percorso seguito dall'Amministrazione è stato di utilizzare il Documento Unico di Programmazione per identificare le priorità strategiche e di coinvolgere i componenti della Giunta comunale e i responsabili apicali della struttura organizzativa, tenendo conto di talune difficoltà di contesto cui l'Amministrazione sta cercando di porre correttivi.

Premessa

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

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

1.1 - Contesto Interno ed esterno

1.1.1 Contesto esterno

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

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

Per quanto concerne la Provincia di Crotone, si può affermare che la stessa gode di una situazione economica sostanzialmente in linea con quella di altre province calabresi. Nell'ambito del comprensorio crotonese, i residenti nel territorio del capoluogo hanno però un reddito *pro capite* inferiore a quello nazionale. Nell'ultimo decennio la popolazione residente a Crotone è invece rimasta sostanzialmente stabile, con una lieve contrazione negli ultimi anni. Al 1.1.2024, la popolazione calcolata del Comune ammontava a 59.267 abitanti, di cui 29.061 maschi (49,03%) e 30.206 femmine (50,97%), con una flessione negativa, rispetto alla precedente annualità, pari a **-6,60%** (così come si evince dai dati pubblicati al seguente link: <https://www.comune.crotone.it/popolazione/tav.1.1>).

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

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

La Storia di Crotona

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

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

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

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

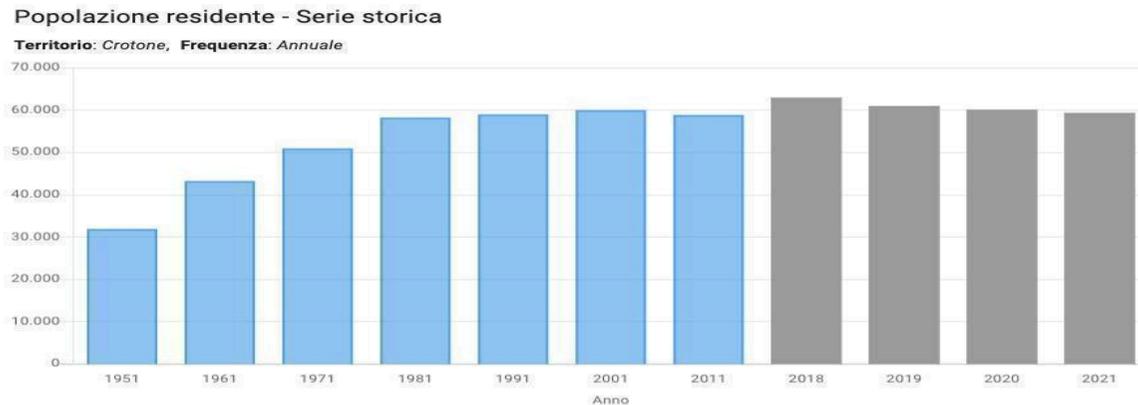
Al termine degli anni '90 Crotone vede esaurirsi la sua storia industriale, la città cade in una profonda crisi finanziaria che la obbliga a ridisegnare la propria dimensione socio-economica. La città oggi è la quinta della Calabria per numero di abitanti, e riveste il ruolo di centro urbano più significativo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

Quadro demografico

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

I residenti nella regione Calabria a inizio 2023 erano circa 1,8 milioni (il 3,1 per cento della popolazione nazionale). Dalla prima metà dello scorso decennio molte regioni italiane, tra cui la Calabria, sono state interessate da un fenomeno di calo demografico e di invecchiamento della popolazione, con inevitabili ripercussioni anche sulle prospettive di crescita economica e sull'evoluzione dell'offerta di lavoro. Nel periodo 2007-22 gli abitanti in Calabria sono complessivamente diminuiti del 5,9 per cento, con una flessione in media d'anno di 4,1 residenti ogni mille. La dinamica è risultata significativamente peggiore se confrontata sia con il Mezzogiorno e l'Italia (rispettivamente -2,4 e 0,5 residenti ogni mille abitanti), sia con un insieme di regioni europee simili per struttura economica e popolazione (che hanno registrato un calo medio dello 0,5 per mille).

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



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

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

Popolazione residente per sesso negli anni dal 1997 al 2023

Anno	Maschi	Femmine	Totale	Variazione percentuale sull'anno precedente
1997	29.702	30.177	59.879	
1998	29.732	30.266	59.998	0,20
1999	29.521	30.184	59.705	-0,49
2000	29.255	30.450	59.705	0,00
2001	29.132	30.878	60.010	0,51
2002	29.276	30.971	60.247	0,39
2003	29.597	30.893	60.490	0,40
2004	29.560	30.980	60.540	0,08
2005	29.565	30.999	60.564	0,04
2006	29.432	30.948	60.380	-0,30
2007	29.754	31.244	60.998	1,02
2008	29.829	31.436	61.265	0,44
2009	29.888	31.537	61.425	0,26
2010	30.109	31.793	61.902	0,78
2011	30.014	31.701	61.715	-0,30
2012	29.864	31.606	61.470	-0,40
2013	28.810	30.546	59.356	-3,44
2014	29.918	31.185	61.103	2,94
2015	31.083	31.327	62.410	5,15
2016	32.330	31.331	63.661	7,25
2017	32.944	31.236	64.180	5,04

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

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

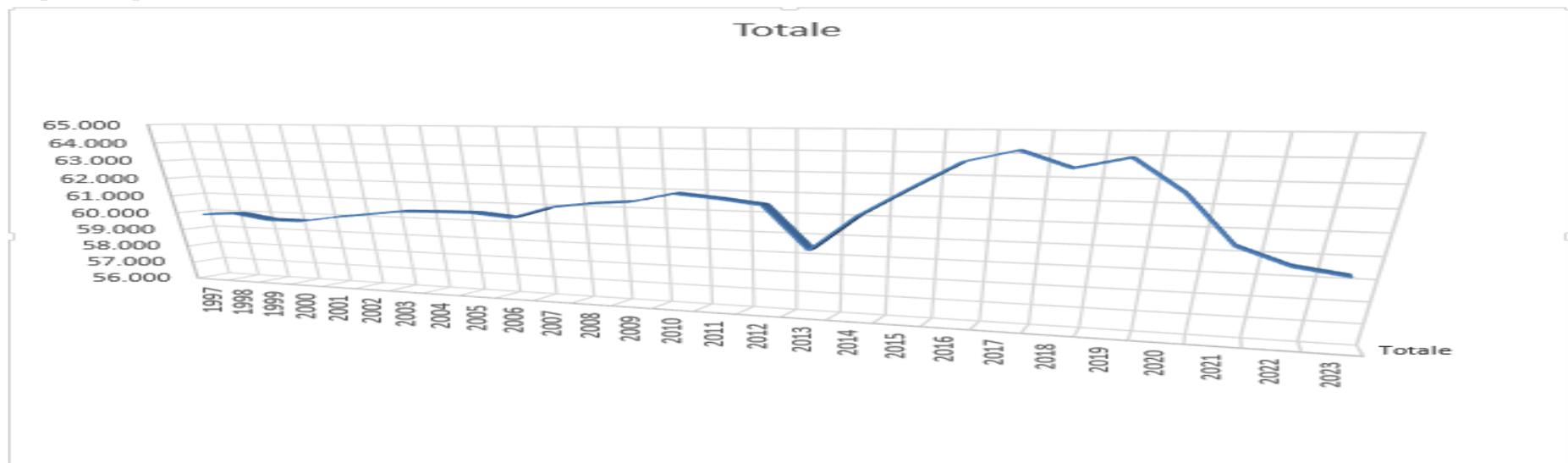


Grafico lineare della popolazione residente dal 1997 al 2023

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

Elaborazione dell'ufficio: Servizio Demografici - Fonte: ANPR

Data ultima modifica 16 Gennaio 2024

Popolazione residente ai censimenti dal 1961 al 2021

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

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

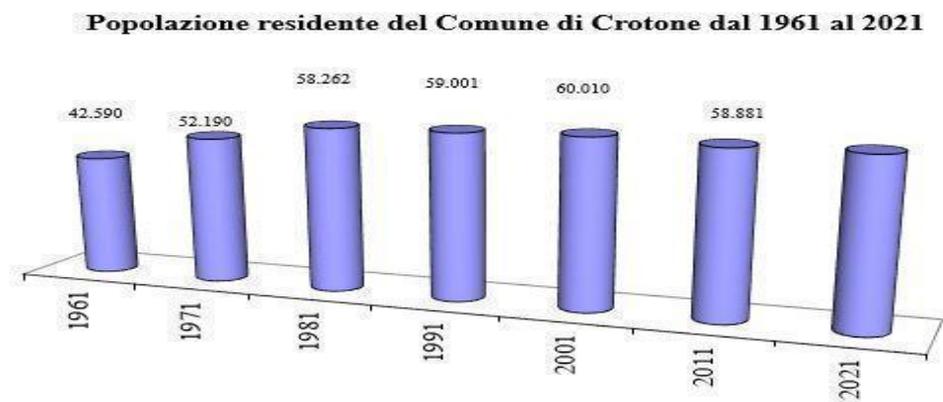


Grafico ad istogramma con l'indicazione della popolazione residente ai censimenti dal 1961 al 2021

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

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

Le infrastrutture del territorio crotonese

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

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

La qualità della vita a Crotona

Secondo l'indagine del sole24Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotona>) al posto 105 c'è Crotona. Anche quest'anno l'indagine della Qualità della vita del Sole 24 Ore prende in esame 90 indicatori, suddivisi nelle tradizionali sei macro-categorie tematiche (*ciascuna composta da 15 indicatori*) che accompagnano l'indagine dal 1990: ricchezza e consumi; affari e lavoro; ambiente e servizi; demografia e salute; giustizia e sicurezza; cultura e tempo libero:

1. ricchezza e consumi;
2. affari e lavoro;
3. ambiente e servizi;
4. demografia, società e salute;
5. giustizia e sicurezza;
6. cultura e tempo libero.

L'aumento da 42 a 90 indicatori, proposto dal 2019 in poi, consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca (come il ministero dell'Interno o della Giustizia, Istat, Inps, Agcom, Siae e Banca d'Italia; oppure forniti alla redazione da realtà certificate, tra cui Scenari immobiliari, Crif, Cribis, Prometeia, Iqvia, Tagliacarne e Infocamere).

Il punteggio da mille a zero

Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore, in base ad un "senso di lettura" del parametro (positivo e negativo) definito dalla redazione. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0).

In seguito, per ciascuna delle sei macro-categorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90).

Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

I dati aggiornati al 2024

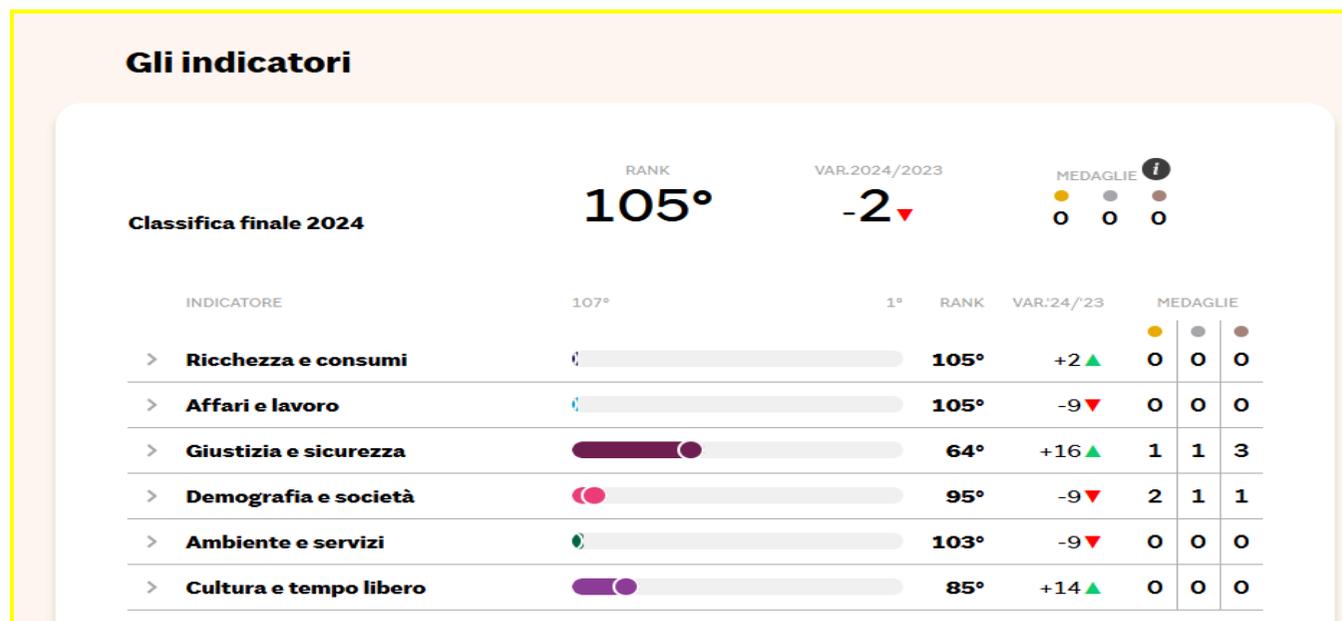
L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti alcuni "indici sintetici" già pubblicati sul Sole 24 Ore nel corso dell'anno, che a loro volta cioè aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Tra questi, ad esempio, l'Indice di sportività di PtsClas, Ecosistema urbano di Legambiente, l'indice delle «Amministrazioni digitali» elaborato da Fpa e gli indici verticali elaborati dal Sole 24 Ore (come l'Indice del clima e gli indici della Qualità della vita di bambini, giovani e anziani e delle donne).

Il download degli indicatori

Anche quest'anno i dati raccolti alla base dei punteggi sono resi disponibili in formato machine readable (che consente il riuso e la rielaborazione, eccetto per uso commerciale) nella pagina [GitHub del Sole Ore](#) da parte di cittadini, ricercatori, media e decisori.



Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1

Indice del clima

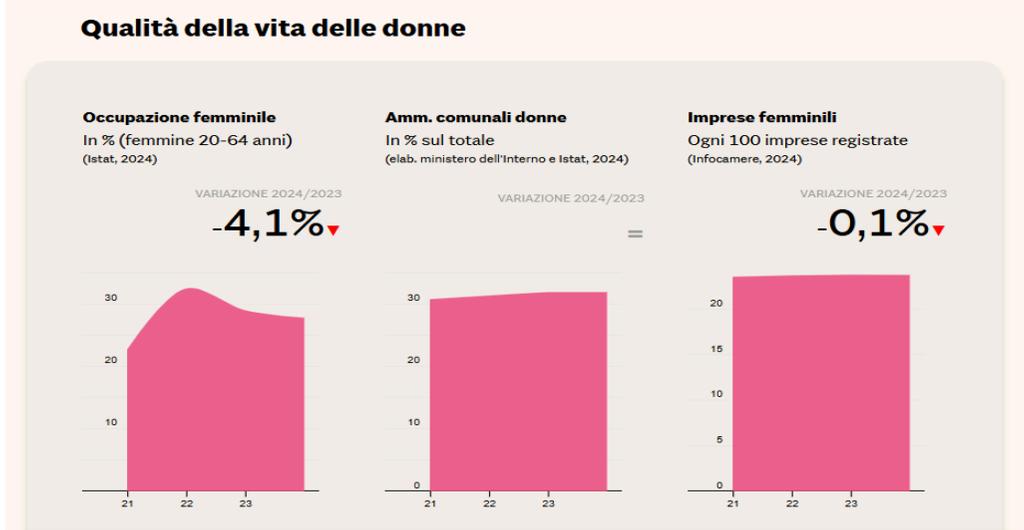


Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1

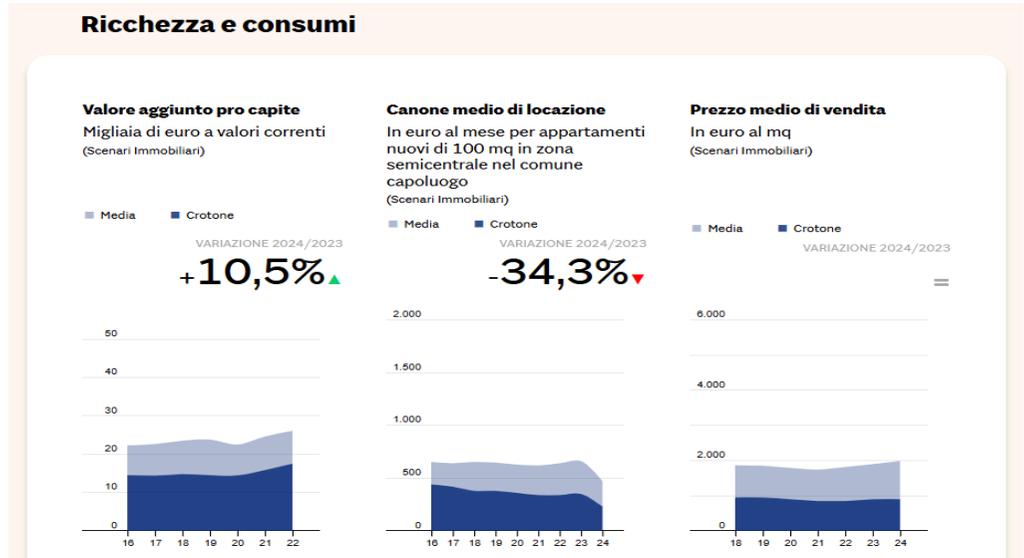
Qualità della vita: bambini, giovani e anziani



Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1



Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1

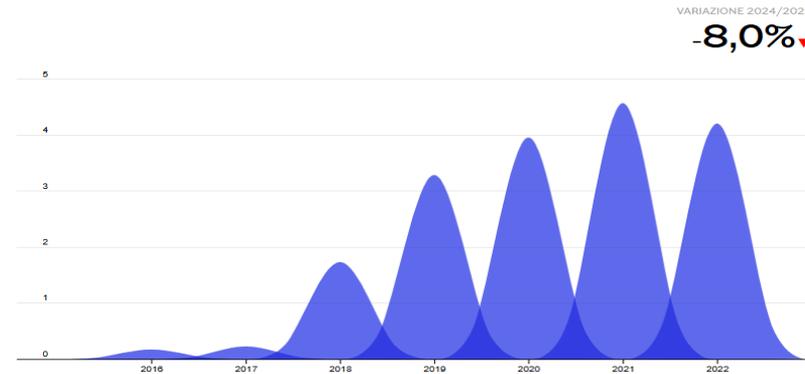


Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1

Affari e lavoro

Start up innovative

Numero ogni mille società di capitale
(Infocamere)



Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1

Giustizia e sicurezza

Posizione classifica generale indice della criminalità 2024

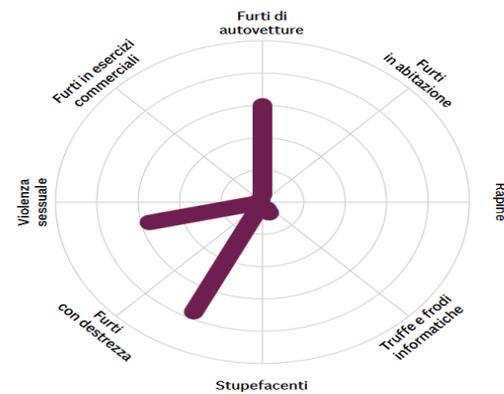
76°
SU 107 PROVINCE

L'indice peggiore

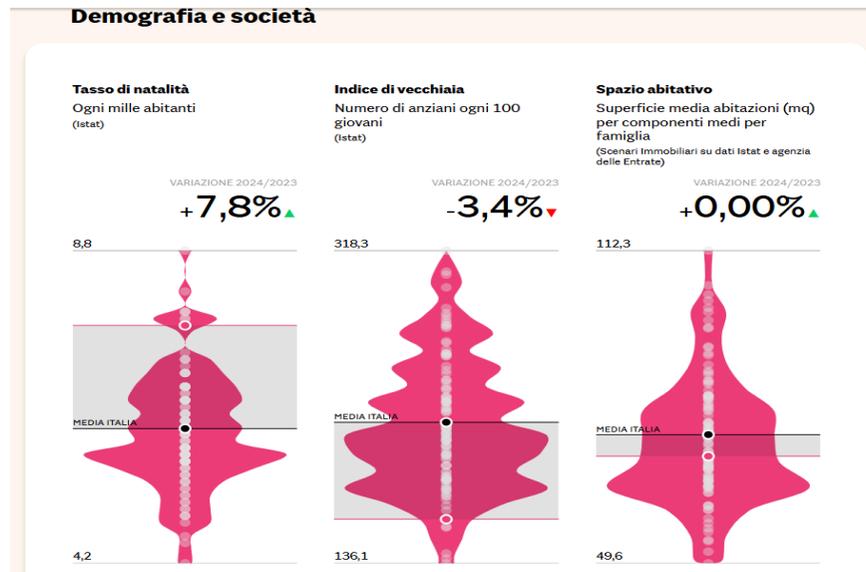
1° in classifica
Tentati omicidi
5,6

Denunce ogni 100mila abitanti

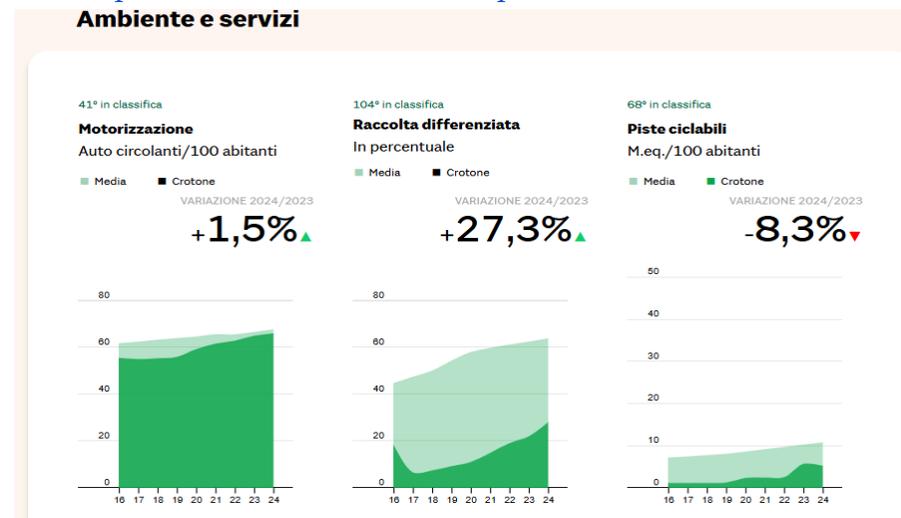
Indice	Valore
Tentati omicidi	5,6
Media	1,7



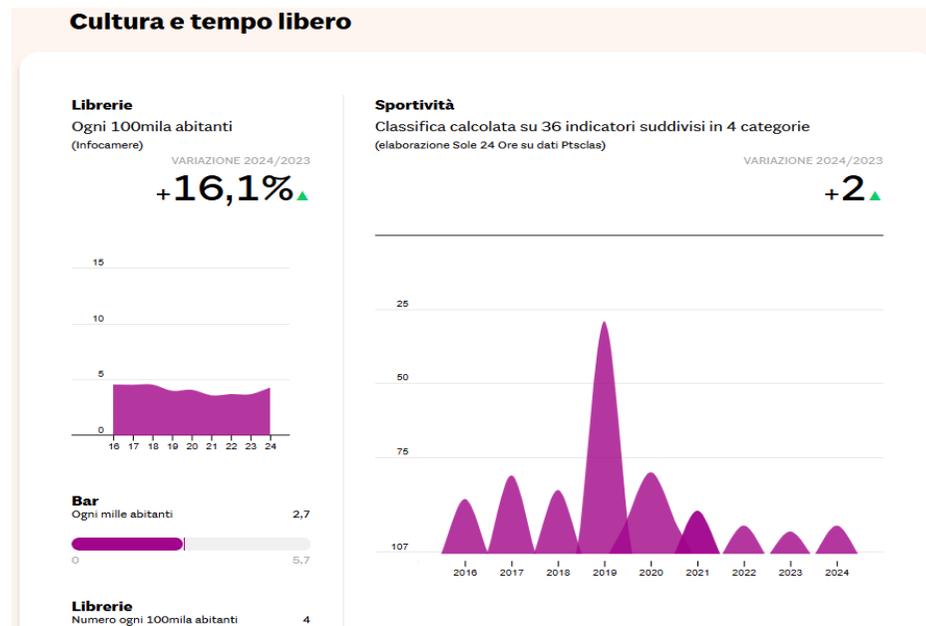
Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1



Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1



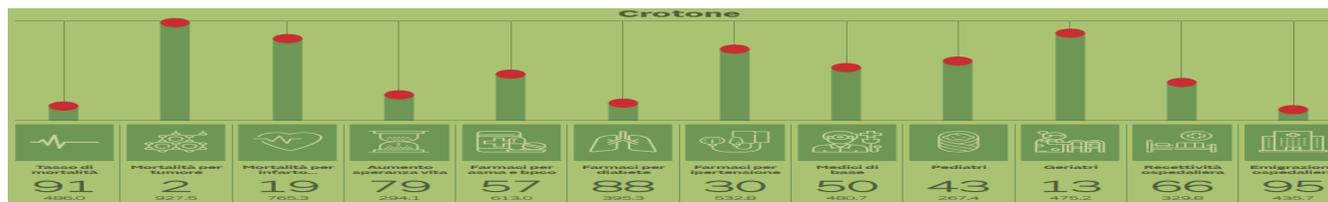
Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1



Fonte: https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/crotone?refresh_ce=1

Le Infrastrutture Sociali

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



Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-salute/?Crotona>

Contesto socio-economico ultimo quinquennio

Nel 2022, il valore aggiunto del sistema produttivo delle province di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia mostra un'accelerazione della crescita, evidenziando un incremento (a prezzi correnti anno base 2015) del + 6,3% rispetto al 2021 e del 6,6% rispetto all'anno 2019. Complessivamente, le tre province hanno registrato un incremento del tutto simile a quello regionale (+6,4%), ancorché leggermente inferiore rispetto al dato italiano (+6,9%). In particolare, nel 2022, la provincia di Catanzaro ha mostrato una dinamica del valore aggiunto del +6,2%, quella di Vibo Valentia del +6,8% e, infine, la provincia di Crotona ha registrato una variazione del +6,2%. Escludendo la provincia di Crotona, nel periodo 2019 – 2022, la crescita osservata ha consentito di recuperare quanto perso in occasione del 2020; in questo periodo, il valore aggiunto della provincia di Catanzaro è cresciuto del +6,9% (Italia +8,6%), Vibo Valentia del +7,5% e Crotona del +5,1%.

La spinta sul valore aggiunto nel 2022 per le province di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia proviene principalmente dall'industria in senso stretto che cresce del +15,8%, superando l'incremento regionale e nazionale. Settore che, pesando per quasi il 10% sul totale delle tre province, supera di oltre 2 punti percentuali il peso del comparto medio calabrese. Favorevole anche la dinamica per il settore delle costruzioni e per quello del commercio e servizi che, con un incremento percentuale di 10 punti ciascuno, si allineano alla crescita della Calabria. Negative le performance dell'agricoltura nell'anno 2022, che decrementano del -2,2% in linea con il valore Calabrese, ed in controtendenza con il dato nazionale che invece registra una crescita del +2,4%. Gli altri servizi crescono del +4% nelle tre province, leggermente superiore al dato nazionale (+3,8%). La dinamica del triennio 2019-2022, invece, vede un deciso incremento del settore edile che, nelle tre province, aumenta del +53,3%, superando la crescita della Calabria (+52,3%) e quella dell'Italia (+35,6%).

Fonte: "L'economia delle province di Catanzaro-Crotona-Vibo Valentia" 2022-2023 - Dicembre 2023 - Centro Studi delle CCIAA G. Tagliacarne - Unioncamere

PROVINCE	Movimento turistico (1) (migliaia di unità)					
	Arrivi			Presenze		
	2019	2022	2023	2019	2022	2023
Catanzaro	352,9	265,5	288,0	1.600,4	1.155,3	1.192,2
Cosenza	742,8	590,9	612,1	3.685,9	2.817,0	2.813,3
Crotona	153,1	117,7	116,0	903,8	651,2	678,6
Reggio Calabria	248,8	174,7	191,2	753,8	454,8	462,7
Vibo Valentia	400,1	374,0	424,2	2.573,2	2.161,2	2.309,3
Calabria	1.897,6	1.522,8	1.631,4	9.517,1	7.239,5	7.456,1

Fonte: Osservatorio sul turismo della Regione Calabria.

(1) I dati fanno riferimento ai flussi registrati negli esercizi alberghieri ed extra-alberghieri delle province della regione.

Fonte: Banca d'Italia Eurosystema - Economie regionali - L'economia della Calabria - Rapporto annuale giugno 2024 n. 18

Il patrimonio architettonico-artistico Crotonese

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

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

L'Amministrazione Comunale nel corso degli ultimi anni ha posto le basi per una strategia di cambiamento che fa leva su diverse opportunità esterne.

A seguito della stipula dell'accordo per lo sviluppo siglato in data 21.12.2022 con ENI s.p.a.

- con delibera di Giunta comunale n. 503 del 21.12.2022, aggiornata con ulteriore delibera di Giunta comunale n. 14 del 17.01.2023 è stato approvato il primo piano annuale degli interventi per l'annualità contrattuale dal 21.12.2022 al 21.12.2023, strutturato in n. 21 interventi sia di portata pluriennale che annuale;
- con deliberazione di giunta comunale n. 250 del 05.06.2023 è stata operata una ricognizione dello stato di esecuzione dell'accordo ed è stata operata una prima modifica del piano annuale degli interventi;
- con deliberazione di giunta comunale n. 316 del 07.07.2023 è stata operata una seconda modifica del piano annuale degli interventi;
- con deliberazione di giunta comunale n. 425 del 06.10.2023 è stata operata una terza modifica del primo piano annuale degli interventi (annualità 2023) ed è stata approvata una prima versione del secondo piano annuale degli interventi (annualità 2024);
- con deliberazione di giunta comunale n. 46 del 01.02.2024 è stata operata una prima modifica del secondo piano annuale degli interventi (annualità 2024);
- con deliberazione di giunta comunale n. 65 del 15.02.2024 è stata operata una seconda modifica del secondo piano annuale degli interventi (annualità 2024);
- con deliberazione di giunta comunale n. 93 del 06.03.2024 è stata operata una terza modifica del secondo piano annuale degli interventi (annualità 2024);
- con deliberazione di giunta comunale n. 288 del 10.07.2024 è stata operata una quarta modifica del secondo piano annuale degli interventi (annualità 2024);

- con deliberazione di giunta comunale n. 421 del 25.10.2024 è stata operata una quinta modifica del secondo piano annuale degli interventi (annualità 2024);
- con deliberazione di giunta comunale n. 26 del 27.01.2025 è stato approvato il terzo piano annuale degli interventi per l'annualità contrattuale dal 21.12.2024 al 21.12.2025;
- con deliberazione di giunta comunale n. 31 del 27.01.2025 è stato aggiornato il programma di interventi per l'utilizzazione delle royalties per le annualità di estrazione 2019 - 2020 - 2021 annualità di bilancio 2020 - 2021 - 2022;
- con deliberazione di giunta comunale n. 122 del 21.03.2025 è stata modificata la deliberazione di Giunta n. 31 del 27/01/2025 relativa al programma di interventi per l'utilizzazione delle royalties per le annualità di estrazione 2019 - 2020 - 2021 annualità di bilancio 2020 - 2021 - 2022;
- con deliberazione di giunta comunale n. 123 del 21.03.2025 è stata approvata la prima modifica del terzo piano annuale degli interventi per l'annualità contrattuale dal 21.12.2024 al 21.12.2025;
- con deliberazione di giunta comunale n. 129 del 24.03.2025 è stato approvato l'avvio dell'intervento n. 2/2025 in materia di riqualificazione e rifunzionalizzazione di beni comunali, nell'ambito del terzo piano annuale degli interventi per l'annualità contrattuale dal 21.12.2024 al 21.12.2025;

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

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

	TIPOLOGIA DI INTERVENTO	AREA O AREE DI INTERVENTO	IMPORTI PREVISIONALI	SETTORE DI RIFERIMENTO
1	Incremento e potenziamento del verde pubblico nei percorsi: - Progettazione, fornitura e posa in opera di alberature, siepi e fioriture, manutenzione ed incremento dei	Via Miscello da Ripe, Viale Regina Margherita, Rotonda Statua Carlo Turano, Villa Comunale, Piazza Umberto I, Rotonda Piazza Pitagora, Via Vittorio Veneto, Via Tellini, Piazza Lea Garofalo, Centro storico, salvo altre.	€ 50.000,00	6

	sistemi di irrigazione			
2	<p>Miglioramento estetico di Via Vittorio Veneto e Piazza Pitagora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione realizzazione di un museo a cielo aperto; - intervento di superamento delle barriere antiterrorismo e sostituzione con dissuasori automatici, fornitura di sedute, fioriere e altro arredo urbano 	Via Vittorio Veneto e Piazza Pitagora	€ 140.000,00	5 e 6
3	<p>Interventi vari di manutenzione sui percorsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ripristini aree ammalorate, marciapiedi, pavimentazioni, tinteggiature, ripristino punti illuminazione ecc. 	Via Miscello da Ripe, Viale Regina Margherita, Piazza Umberto I, Via Messinetti, Corso V. Emanuele, Via Risorgimento, Discesa Conigliera, Largo Lavatoio, Via Tellini, Piazza Lea Garofalo, Centro storico	€ 80.000,00	5
4	Fornitura di fioriere, cestini, sedute e "panchine letterarie"	CENTRO CITTADINO	€ 50.000,00	5
5	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione e messa in sicurezza di "Orto tellini". - Progettazione e realizzazione intervento di Ripristino della recinzione e delle balaustre. - Opere di manutenzione varia. - Piantumazioni e sistemazione a verde 	ORTO TELLINI	€ 40.000,00	5 e 6

6	Intervento di ripristino e manutenzione straordinaria presso il giardinetto di Via Miscello da Ripe: - Progettazione e realizzazione di intervento di miglioramento estetico, sistemazione verde, miglioramento dell'illuminazione	VIA MISCELLO DA RIPE	€ 20.000,00	5 e 6
7	Ripristino e potenziamento del "park and ride": - manutenzione straordinaria della struttura, fornitura biciclette e monopattini	VIA MISCELLO DA RIPE	€ 35.000,00	5
8	Miglioramento estetico dell'area prospiciente l'opera artistica realizzata nel quartiere "300 alloggi": - Abbattimento di muretto e sostituzione con ringhiera in acciaio	VIA MASTRACCHI	€ 10.000,00	5
9	Realizzazione di n. 2 opere da parte di street artists internazionali nei quartieri "Fondo Gesù" e "Lampanaro" e sistemazione delle relative aree	QUARTIERI FONDO GESU' E LAMPANARO	€ 50.000,00	2 e 5
10	Fornitura di Cartellonistica con il brand "Visit Crotone"	PERCORSI DI "VISIT CROTONE"	€ 20.000,00	5
11	Testi di canzone luminosi e altri supporti di arredo urbano per le vie del centro storico	Centro storico	€ 20.000,00	5
12	Promozione del territorio: Realizzazione			8 e 1

	di APP ad uso gratuito dei turisti, misure di comunicazione istituzionale e promozione del territorio	Trasversale	€ 30.000,00	
13	Promozione del territorio: eventi e spettacoli	Centro cittadino e lungomare	€ 40.000,00	8
14	Promozione del territorio nel periodo natalizio	Centro cittadino	€ 25.600,00	5 e 8

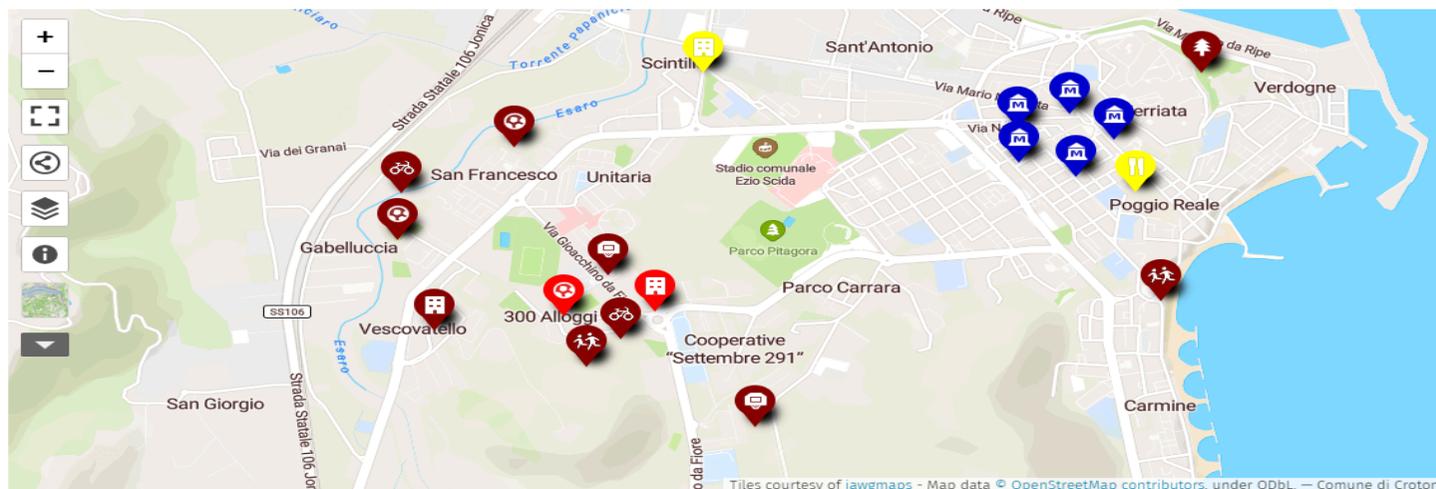
Altro importante tassello è il Progetto di *“Valorizzazione dell’Antica Kroton e del Sistema Ambientale, Turistico e Culturale da Crotona a Capo Colonna”*, per la cui realizzazione è stata prevista una unità operativa autonoma.

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

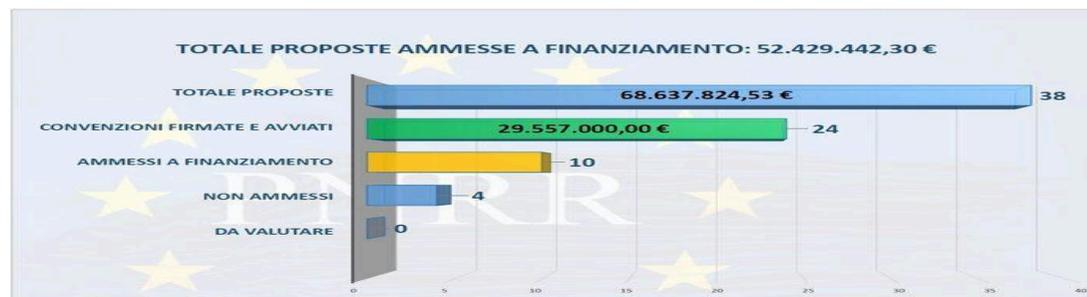
Oltre agli interventi propriamente ricadenti nel settore dei beni culturali, è necessario realizzare anche interventi propedeutici e aggiuntivi, anche in ambito diverso (viabilità) ma funzionalmente collegati e comunque finalizzati alla tutela e valorizzazione della *“Antica Kroton”*.

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

Mappa dei progetti PNRR in corso



Il Comune di Crotona e il PNRR



Gli Interventi

Missione 1

Digitalizzazione e innovazione

INTERVENTO	IMPORTO	STATO ATTUAZIONE
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	€328.160	IN CORSO
Integrazione servizi comunali PAGOPA	€36.400	IN CORSO
Integrazione servizi comunali APP IO	€163.890	IN CORSO
Migrazione al cloud di 18 servizi digitali	€419.124	IN CORSO
Piattaforma Digitale Nazionale Dati	€162.748	CONCLUSO
Notifiche Digitali	€ 59.966	IN CORSO
ANPR ANSC	€ 16.274,8	IN CORSO

Missione 4

Istruzione

INTERVENTO	IMPORTO	STATO ATTUAZIONE
Realizzazione Asilo Nido in Via Pirandello	€1.200.000	LAVORI IN CORSO
Realizzazione Asilo Nido in Loc. Margherita	€1.032.000	EFFETTUATA CONSEGNA LAVORI
Realizzazione mensa Alcmeone Via Saffo	€286.594	LAVORI IN CORSO
Realizzazione mensa Papanice - Via Calabria	€235.238	LAVORI IN CORSO
Realizzazione mensa Rosmini - Anna Frank	€286.594	LAVORI IN CORSO

Missione 5

Sport e Inclusione

INTERVENTO	IMPORTO	STATO ATTUAZIONE
Cittadella dello sport - Realizzazione di un impianto polivalente indoor in Via Giacchino da Fiore	€1.500.000	LAVORI IN CORSO
Riqualificazione e rigenerazione del campo sportivo di Tufolo	€1.000.000	CONCLUSO

Missione 5

Rigenerazione Urbana

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

Missione 5

Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale

INTERVENTO	IMPORTO	STATO ATTUAZIONE
Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione	€330.000	IN CORSO
Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	€210.000	IN CORSO
Percorsi di autonomia per persone con disabilità	€715.000	IN CORSO
Housing temporaneo	€710.000	IN CORSO
Stazioni di posta	€1.090.000	IN CORSO

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

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

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

Il PNRR italiano si articola in sei missioni di intervento:

MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura

MISSIONE 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica

MISSIONE 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile

MISSIONE 4. Istruzione e ricerca

MISSIONE 5. Coesione e inclusione

MISSIONE 6. Salute

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

Presenza criminalità.

Le acclamate criticità del territorio di Crotona (*vedasi i dati del rapporto sole24Ore*) si traducono in forti aspettative anche nei confronti dell'ente, le quali possono tradursi anche in manifestazioni di protesta che vanno scongiurate attraverso l'agire quotidiano dei dirigenti e degli altri dipendenti dell'ente assolutamente lineari nonché attraverso le misure di cui al presente piano triennale.

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

Per quanto attiene all'ordine e sicurezza pubblica, i dati e le informazioni salienti sono riportati nelle relazioni periodiche, presentate dal Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia:

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

1.1.2 Contesto interno

Alla data del 18 gennaio 2024, i dipendenti complessivi in effettivo servizio presso il Comune di Crotona, di ruolo e non di ruolo, risultano in numero di 322, dei quali n.7 dirigenti (*n.5 a tempo determinato e n.2 a tempo indeterminato oltre al Segretario Generale*) e n.278 dipendenti di ruolo, n.37 dipendenti a tempo determinato di cui n.7 staff del sindaco (*ex art.90*) e poi n.28 presso l'Ufficio di Piano delle Politiche Sociali e infine n.2 unità lavorative PNRR.

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

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

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

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 - Sottosezione di Programmazione - Valore pubblico

2.1.1 - Valore pubblico e performance generale dell'amministrazione

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

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

2.1.2 - Obiettivi di valore pubblico

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata									
Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2025	2026	2027
1. Crotone più bella, attrattiva, turistica e sicura	Manutenzione e sviluppo del patrimonio culturale e delle infrastrutture urbane, e i servizi legati a educazione, cultura, ecc. attraverso l'utilizzo dei fondi PNRR, Accordo Eni, Visit Crotone Spesa realizzata/ Spesa programmata	Valorizzare il patrimonio culturale della città e mettere in sicurezza il territorio riqualificando e riducendo il rischio idrogeologico. L'amministrazione ha investito nella ricerca fondi per ottemperare ai bisogni della comunità e ha un forte commitment nell'adempiere a tale scopo. L'obiettivo e i diversi indicatori sono atti a misurare quanto realizzato rispetto a quanto programmato.	Sociale, Economica e Ambientale	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte Interna		Superiore al 75%	100%	100%
	Riduzione del rischio alluvionale sul territorio comunale	La percentuale di spesa programmata per ciascuna annualità è inserita nel target.	Sociale e Ambientale	Cittadini, Associazioni, Imprese	Ispra su dati Autorità di Bacino Distrettuali https://idrogeo.isprambiente.it/app/pir/c/101010?@=39.0561223651895	Pericolosità elevata al (55,55%) per il 30,5% della popolazi	-0,5%	-1%	-1%

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata									
Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2025	2026	2027
					4,17.11624316588 6797,11	one			
2. Crotonese verde e sostenibile	Incremento della disponibilità di verde urbano (m ² per abitante)	Mettere in campo progetti e iniziative in grado di garantire un razionale utilizzo delle risorse naturali e di minimizzare l'impatto su di esse, in linea e coerenza con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030	Sociale e Ambientale	Cittadini, Associazioni, Imprese	BES Istat / SNPAMBIENTE / Openpolis / ISPRAmbiente	3,6	+0,5%	+0,6%	+0,8%
	Incremento della percentuale di raccolta differenziata (Percentuale di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti)				https://www.catasto-rifiuti.isprambiente.it/index.php?pg=detComune&aa=2020&regid=18101010&numero=Calabria&regidb=18&providb=101&nomeprov=Crotone&nomecom=CROTONE&p=1&width=1536&height=864&advic=si	Percentuale 2023: pari al 26,59% di raccolta differenziata	45% di RD entro il 31/07/2025	+15%	+ 25%
3. Crotonese un Comune efficiente e funzionale e a misura di cittadino	Efficientamento funzionamento macchina amministrativa comunale. (chiusura ciclo performance progressivo: 2023 e 2024 + ricognizioni procedimenti progressivi non completati)	Favorire un'organizzazione efficiente e trasparente della macchina organizzativa, anche attraverso una standardizzazione degli atti e una dematerializzazione dei documenti, garantendo il regolare funzionamento degli organi istituzionali, potenziando le azioni integrate di assistenza e supporto mediante implementazione processi di informazione e comunicazione.	Economica e Sociale	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna		100% approvazione relazione performance 23 e 24		
	% (n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza)		Economica	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna		100%	100%	100%
4. Crotonese solidale e diritto allo studio	% di bambini 0-3 che hanno accesso ai servizi di assistenza all'infanzia	L'Amministrazione Comunale di Crotonese si propone di potenziare, consolidare e qualificare servizi di cura rivolti a bambini di 0-3 anni e alle persone in difficoltà mitigando le disparità sociali derivanti dalle condizioni economiche e sociali di contesto	Sociale	Studenti	Rilevazione interna	2024	>2024	>2025	>2026
	% di persone che hanno usufruito dei servizi di contrasto alla povertà								

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata									
Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2025	2026	2027
5. Miglioramento situazione finanziaria Ente	Capacità di riscossione	L'Amministrazione si propone di ottimizzare le entrate attraverso un potenziamento dell'attività di accertamento e di riscossione volta al recupero dell'evasione e dell'elusione, al fine di contenere l'aumento del carico fiscale;	Economica	Cittadini, Associazioni, Imprese	Rilevazione interna	2024	>2024	>2025	>2026

2.1.3 Accessibilità

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

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

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

Le norme si applicano:

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

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

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

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

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

formativi annuali e pluriennali.

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

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione, con nota avente prot. n. 0098912 del 28/10/2024 ha trasmesso le indicazioni metodologiche per l'attuazione dell'art. 5 del D.Lgs. 222/2023, relativamente ai seguenti due aspetti:

- 1) la definizione degli obiettivi di performance e la relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali al fine di realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 2) il coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, maggiormente significative a livello nazionale e territoriale, nelle attività di cui al punto precedente e per la consultazione preventiva, relativamente ai profili che riguardano le possibilità di accesso e l'inclusione sociale delle persone con disabilità, nell'ambito del processo di elaborazione della sottosezione Performance del PIAO nonché della Relazione sulla performance.

Al fine di attuare quanto previsto dalla norma, il Dirigente dovrà seguire le seguenti indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione e inserite nell'obiettivo operativo n. 6.7 della sezione "performance":

1. Organizzazione di incontri interni. Coinvolgere i Dirigenti delle unità organizzative al fine di verificare lo stato dell'arte riguardo all'accessibilità e alla disponibilità delle risorse necessarie per il miglioramento dei servizi. Nell'ambito degli incontri dovranno essere identificati i risultati da raggiungere nella prospettiva triennale e i risultati intermedi (*annuali*) nonché le strutture organizzative da coinvolgere anche attraverso obiettivi comuni e/o trasversali.

2. Attivazione Tavoli di Lavoro con Associazioni. Convocare le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, maggiormente significative a livello nazionale e territoriale. Questi incontri saranno utili per raccogliere esigenze e proposte relative all'accesso e all'inclusione sociale e consentiranno all'Amministrazione di valutare la fattibilità tecnica delle proposte, anche tenendo conto delle risorse disponibili.
3. Formulazione Proposte Realizzabili. Collaborare con i diversi servizi e dirigenti per formulare obiettivi attuabili, in ottemperanza all'art. 9, comma 1, lett. d-bis) del d.lgs. 150/2009, e per l'elaborazione della relativa sezione del PIAO (*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*). A tal fine nell'ambito di appositi incontri con i Dirigenti da coinvolgere dovrà essere verificata la fattibilità tecnica degli interventi proposti nell'ambito delle interlocuzioni con le Associazioni.
4. Consultazione delle Associazioni sul PIAO. Presentare una bozza del PIAO alle associazioni coinvolte, prima della sua approvazione e pubblicazione, per raccogliere osservazioni e suggerimenti. È fondamentale garantire tali processi partecipativi avendo ben chiara la fattibilità tecnica e finanziaria degli interventi previsti.
5. Raccolta di Osservazioni per la Relazione di Performance: Nell'ambito del processo di elaborazione della Relazione di performance, occorre presentare i risultati raggiunti alle associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, maggiormente significative a livello nazionale e territoriale, e raccogliere osservazioni delle quali occorre dare conto nella medesima Relazione.

Il responsabile dell'accessibilità, con nota avente prot. n. 0021717 del 04/03/2025 ha comunicato che, ai fini della redazione del PIAO 2025/2027, in data 12 febbraio 2025 è stato pubblicato sul sito amministrazione trasparente, Sezione "*Altri Contenuti/ Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati nonché nella Sezione Performance/Piano della Performance*", l'Avviso finalizzato all'acquisizione di proposte per la definizione degli obiettivi di performance funzionali alla realizzazione della piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Nel termine previsto, fissato al 24/02/2025, non è pervenuta nessuna proposta.

Tuttavia, con nota avente prot. n.0022824 del 07/03/2025, il Responsabile dell'accessibilità ha proposto, ai fini di facilitare l'accesso ai servizi comunali alle persone con disabilità, di inserire nel PIAO 2025/2027 l'adozione di una deliberazione di Giunta Comunale di indirizzo rivolta a tutti i settori che esplicano attività di ricevimento pubblico, che preveda l'accesso prioritario, senza dover rispettare la fila, ai soggetti in possesso della Carta Europea della Disabilità (*Disability Card*), rilasciata dall'INPS. La previsione potrebbe riguardare l'accesso ai servizi demografici, al servizio scolastico, allo sportello tributi locali, protocollo, ecc.

2.1.4 Antiriciclaggio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

della dichiarazione sostitutiva sul titolare effettivo, il Dirigente dovrà comunicarlo al Gestore. Il Dirigente dovrà inoltre comunicare al Gestore ogni qualvolta rilevi palesi anomalie nella dichiarazione resa o nell'esecuzione dell'operazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 - Sottosezione di Programmazione - Performance

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

N.B. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 18 febbraio 2025 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027. Molti degli obiettivi presenti nel precitato documento non saranno riportati tra gli obiettivi di performance strategici/operativi della presente sezione, poiché già avviati, raggiunti, adempimentali o riferiti ad annualità successive.

Schema obiettivi dell'Ente per missione (giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 18 febbraio 2025):

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

2.2.1 - Performance organizzativa e obiettivi individuali

Per quanto concerne gli stanziamenti destinati al raggiungimento degli obiettivi indicati nella presente sezione, si rinvia al piano esecutivo di gestione approvato con delibera n 117 del 21 marzo 2025, espressione delle linee di indirizzo dell'amministrazione nei programmi di spesa correnti e dei programmi complessi.

Tutti gli obiettivi di questa sezione sono il frutto di un accurato e preliminare confronto con ogni dirigente, come da convocazioni dello staff del Sindaco avvenute con mail del 26 marzo 2025.

Performance organizzativa e obiettivi individuali

1 - Obiettivi organizzativi Staff del Segretario

- 1.1) **Verifica semestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi di Performance** (come peraltro previsto dall'art. 10, comma 4, del d.lgs. 33/2013;
- **target:** entro il 30 settembre 2025;
 - **indicatore:** pubblicazione nella sezione "*Performance*" di un autonomo rapporto semestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi di Performance;
 - **fonte di rilevazione:** amministrazione trasparente;
 - **motivazione scelta indicatore:** l'elaborazione del rapporto semestrale indica l'effettiva fotografia sullo stato di attuazione degli obiettivi;
 - **Dimensione:** efficacia;
 - **stakeholders:** Sindaco, assessori, dirigenti, consiglieri;
 - **obiettivo strategico:** 3;
 - **peso:** 20%.
 - **assessore di riferimento:** Sandro Cretella
- 1.2) **Tempestiva chiusura ciclo performance 2023;**
- **target:** nell'ottica di un'auspicata normalizzazione del ciclo della performance per le annualità pregresse, il risultato atteso è il caricamento della proposta deliberativa di approvazione della relazione, munita dei rispettivi pareri, entro la data del 31 maggio 2025, oltre alla trasmissione della relazione al NdV entro 3 giorni lavorativi dall'approvazione;
 - **indicatori:**
 - a) (peso 80%) predisposizione proposta di deliberazione e caricamento sull'applicativo civilia next della relazione sulla performance 2023;
 - b) (peso 20%) tempestiva trasmissione formale relazione al nucleo di valutazione;
 - **fonte di rilevazione:** amministrazione trasparente + protocollo informatico;

- **motivazione scelta indicatore:** l'elaborazione della relazione e il caricamento della relativa proposta di delibera giunta sul sistema civilia next danno effettivamente evidenza circa la fase finale del ciclo della performance per l'annualità di riferimento;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Sindaco, assessori, consiglieri, dirigenti, dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

1.3) **Tempestiva chiusura ciclo performance 2024;**

- **target:** nell'ottica di un'auspicata normalizzazione del ciclo della performance per le annualità pregresse, il risultato atteso è il caricamento della proposta deliberativa di approvazione della relazione, munita dei rispettivi pareri, entro la data del 30 novembre 2025, oltre alla trasmissione della relazione al NdV entro 3 giorni lavorativi dall'approvazione;
- **indicatori:**
 - a) (peso 80%) predisposizione e caricamento proposta di deliberazione sull'applicativo civilia next della relazione sulla performance 2024;
 - b) (peso 20%) tempestiva trasmissione della delibera di approvazione della relazione sulla performance 2024, al nucleo di valutazione;
- **fonte di rilevazione:** amministrazione trasparente + protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'elaborazione della relazione e il caricamento della relativa proposta di delibera giunta sul sistema civilia next danno effettivamente evidenza circa la fase finale del ciclo della performance per l'annualità di riferimento;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Sindaco, assessori, consiglieri, dirigenti, dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

- 1.4) **Ulteriore miglioramento (rispetto al 2024: 4 giorni) dei tempi medi di pubblicazione delle Delibere di Giunta;**
- **trasversalità:** si - con Dirigente del settore n. 1;
 - **target:** nell'ottica di un miglioramento circa il livello di efficienza nella tempestiva della pubblicazione degli atti, il risultato atteso è di 3 giorni lavorativi di tempi medi;
 - **indicatori:** tempi medi di pubblicazione delle Delibere di Giunta per l'annualità 2025 (dalla data di approvazione del PIAO): 3 giorni lavorativi;
 - **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
 - **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
 - **Dimensione:** efficienza;
 - **stakeholders:** Cittadini;
 - **obiettivo strategico:** 3;
 - **peso:** 15%.
 - **assessore di riferimento:** Sandro Cretella
- 1.5) **Ulteriore miglioramento (rispetto al 2024: 9 giorni) dei tempi medi di pubblicazione delle Delibere di Consiglio;**
- **trasversalità:** si - con Dirigente del settore n. 1;
 - **target:** nell'ottica di un miglioramento circa il livello di efficienza nella tempestiva della pubblicazione degli atti, il risultato atteso è di 8 giorni lavorativi di tempi medi;
 - **indicatori:** tempi medi di pubblicazione delle Delibere di Giunta per l'annualità 2025 (dalla data di approvazione del PIAO): 8 giorni lavorativi;
 - **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
 - **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
 - **Dimensione:** efficienza;
 - **stakeholders:** Cittadini;
 - **obiettivo strategico:** 3;
 - **peso:** 15%.
 - **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

1.6) **Controlli successivi di regolarità amministrativa (art 147 e segg. D.L: 174/2012, conv. in legge n.213/2012). Puntualità nell'espletamento del controllo trimestrale successivo di regolarità amministrativa.**

- **target:** nell'ottica di un miglioramento circa il già elevato livello di efficienza nel tempestivo espletamento del controllo trimestrale successivo di regolarità amministrativa, il risultato atteso è di 15 giorni lavorativi di tempi medi, in ordine all'arco temporale intercorrente tra la scadenza del trimestre di riferimento e la data di effettuazione del controllo successivo, rilevabile dal verbale stesso (nel 2024 il riferimento era invece alla data di espletamento del sorteggio e non già all'espletamento del controllo);
- **indicatori:** tempi medi, in ordine all'arco temporale intercorrente tra la scadenza del trimestre di riferimento e la data di effettuazione del controllo successivo, non inferiore ai termini indicati nella casella "*target*";
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico - Civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

2 - Obiettivi individuali Segretario Generale

2.1) **Vigilanza sulle società partecipate, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore n. 3. Tempestiva seduta del comitato del controllo analogo**

- **trasversalità:** si - con Dirigente del settore n. 3 e con Dirigente del Settore n. 6;
- **target:** nell'ottica di un mantenimento circa il già elevato livello di efficienza nella tempestiva tenuta della seduta del Comitato, il risultato atteso è di 3 giorni lavorativi di tempi medi;
- **indicatori:** tempi medi di tenuta della seduta del Comitato del controllo analogo entro i termini indicati nella casella “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico - Civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

2.2) **Tempestivo avvio e conclusione della valutazione individuale dei dipendenti.** (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni come da art. 16 del regolamento vigente al 2023) - Obiettivo trasversale per Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto: .

- **target:** nell'ottica di un'auspicata normalizzazione del ciclo performance pregresso, gli atti previsti nella sezione “*indicatori*” devono essere trasmessi entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance;
- **indicatori:** trasmissione (Peso 10% per annualità 2023; Peso 10% per annualità 2024);
 - a) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
 - b) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** la tempestiva e puntuale formale trasmissione delle schede di valutazione individuali al NdV attraverso il protocollo informatico da effettiva evidenza circa la conclusione della valutazione individuale dei dipendenti per l'annualità di riferimento;

- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Sindaco, assessori, consiglieri, dirigenti, dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

2.3) **tempestiva stipula contratto decentrato integrativo personale dirigente;**

- **trasversalità:** si - con Dirigente del Settore n. 1;
- **target:** miglioramento, rispetto al 2024, nella tempestiva stipula del contratto decentrato;
 - a) avvio trattative entro 5 giorni dalla ricezione, da parte del Dirigente del Settore 1, della determina dirigenziale di costituzione del fondo decentrato per il personale dirigente;
 - b) stipula CCDI personale dirigente entro il 30 giugno 2025;
- **indicatori:**
 - a) tempestivo avvio della contrattazione decentrata dedicata (peso 10%);
 - b) tempestiva stipula CCDI personale dirigente (peso 10%);
- **fonte di rilevazione:** (delibera giunta di autorizzazione alla stipula) albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

2.4) **Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella "indicatori" devono pervenire all'ufficio performance entro la data del 31//12/2025;
- **indicatori:**

- 1) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella “*target*” con le seguenti modalità:
 - a) n. 5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;
 - b) n. 20 ore attraverso l’individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell’Interno, etc...) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n. 10 ore riguarderanno l’anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell’ambito dell’elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n. 5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;
 - 2) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all’ufficio performance una relazione in cui si certifica l’erogazione dell’attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
 - il Dirigente del settore n. 1 trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
 - **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
 - **Dimensione:** efficienza;
 - **stakeholders:** Cittadini;
 - **obiettivo strategico:** 3;
 - **peso:** 15%.
 - **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

2.5) **Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere all'ufficio performance entro il 31 gennaio 2026;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere all'ufficio performance entro la data indicata nella casella "*target*", da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

3 - Obiettivi organizzativi Settore 1

3.1) **Risorse Umane: tempestiva stipula contratto decentrato integrativo personale non dirigente;**

- **target:**
 - a) pubblicazione determina di approvazione del fondo decentrato entro 45 giorni dall'approvazione del PIAO (Peso 4%);
 - b) pubblicazione determina di approvazione del fondo per il lavoro straordinario entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO (Peso 4%);
 - c) pubblicazione delibera giunta di autorizzazione alla stipula del contratto integrativo decentrato personale dirigente in data antecedente (almeno 60 giorni prima) rispetto alla pubblicazione della delibera di autorizzazione alla stipula per l'annualità 2024 (Peso 2%);
- **indicatori:**
 - a) approvazione del fondo decentrato previsto dalla vigente contrattazione collettiva entro la data indicata nella casella "*target*";
 - b) approvazione del fondo per il lavoro straordinario entro la data indicata nella casella "*target*";
 - c) stipula CCDI personale non dirigente entro la data indicata nella casella "*target*";
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Personale non dirigente;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

3.2) **CUC: Miglioramento cura del verde pubblico e abbellimento quartieri degradati; attuazione piano annuale di azioni per il verde pubblico 2025** entro il 31.12.2025 come da DGC n. 50 del 04.02.2025. Le risorse sono state stanziare con DGC di programmazione delle royalties n. 31 del 27.01.2025.

- **trasversalità:** si con settore 3;
- **target:** Pubblicazione e contestuale trasmissione al Dirigente del settore 3, delle determine di affidamento, eventualmente qualora ritenuto necessario anche mediante preliminare pubblicazione atti di gara o indagine di mercato, entro la data del 15 agosto 2025;
- **indicatore:**
 - a) Predisposizione e pubblicazione determine di affidamento, - previo pervenimento in tempi utili (30 giorni prima) degli appositi capitolati a cura del settore n. 3 - anche mediante preliminare gara o indagine di mercato qualora ritenuto necessario, entro la data indicata nella casella “*target*”;
 - b) Trasmissione (contestuale alla pubblicazione) dell’esito degli atti di gara al Dirigente del Settore 3;
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio, amministrazione trasparente e protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso per quanto di competenza della CUC;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 2;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

3.3) **CUC/Affari Generali/Staff - Comunicazione istituzionale: realizzazione intervento ENI in materia di comunicazione istituzionale per il 2025.** Le risorse sono state stanziare con il piano annuale di interventi ENI.

- **trasversalità:** si con staff Sindaco;
- **target:** Stipula contratto con società aggiudicataria in ordine alla comunicazione istituzionale e contestuale trasmissione dello stesso al Capo di Gabinetto, entro la data del 15 maggio 2025; come da DGC n. 75 e 76 del 18.02.2025;
- **indicatore:** stipula contratto con società aggiudicataria entro la data indicata nella casella “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio, amministrazione trasparente e protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso per quanto di competenza della CUC;

- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

3.4) **CUC: Realizzazione al 100% del piano annuale per gli eventi di intrattenimento per il 2025 - giusta deliberazione sugli eventi n. 113 del 14 marzo 2025; Le risorse sono state stanziare con DGC di programmazione delle royalties.**

- **trasversalità:** si con settore n. 2;
- **target:** Pubblicazione e contestuale trasmissione al Dirigente del Settore n. 2, delle determine di affidamento, eventualmente qualora ritenuto necessario anche mediante preliminare pubblicazione atti di gara o indagine di mercato, entro la data del 31 dicembre 2025;
- **indicatore:** determina di affidamento entro la data indicata nella casella “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio, amministrazione trasparente e protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso per quanto di competenza della CUC;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

3.5) **Ulteriore miglioramento (rispetto al 2024: 4 giorni) dei tempi medi di pubblicazione delle Delibere di Giunta;**

- **trasversalità:** si - con Staff del Segretario Generale;
- **target:** nell'ottica di un miglioramento circa il livello di efficienza nella tempestiva della pubblicazione degli atti, il risultato atteso è di 3 giorni lavorativi di tempi medi;
- **indicatori:** miglioramento, rispetto al 2024, dei tempi medi di pubblicazione delle Delibere di Giunta per l'annualità 2025 (dalla data di approvazione del PIAO);
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso

- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

3.6) **Ulteriore miglioramento (rispetto al 2024: 9 giorni) dei tempi medi di pubblicazione delle Delibere di Consiglio;**

- **trasversalità:** si - con Staff del Segretario Generale;
- **target:** nell'ottica di un miglioramento circa il livello di efficienza nella tempestiva della pubblicazione degli atti, il risultato atteso è di 8 giorni lavorativi di tempi medi;
- **indicatori:** miglioramento, rispetto al 2024, dei tempi medi di pubblicazione delle Delibere di Giunta per l'annualità 2025 (dalla data di approvazione del PIAO): vedi target;
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

4 - Obiettivi individuali Dirigente settore 1

4.1) Tempestiva stipula contratto decentrato integrativo personale dirigente;

- **trasversalità:** si - con Segretario Generale;
- **target:** miglioramento, rispetto al 2024, nella tempestiva stipula del contratto:
 - a) pubblicazione e contestuale trasmissione al Segretario Generale, della determina dirigenziale di approvazione del fondo decentrato previsto dalla vigente contrattazione collettiva, entro 45 giorni dall'approvazione del PIAO; (Peso 5%);
 - b) avvio contrattazione entro 5 giorni dall'approvazione del fondo decentrato dirigenti (Peso 5%);
 - c) stipula CCDI personale dirigente entro il 30 giugno 2025 (Peso 5%);
- **indicatori:**
 - a) tempestiva approvazione e contestuale trasmissione al Segretario Generale, del fondo decentrato previsto dalla vigente contrattazione collettiva entro i termini indicati nella casella "*target*";
 - b) avvio contrattazione entro 5 giorni dall'approvazione del fondo decentrato dirigenti;
 - c) stipula CCDI personale dirigente entro il termine atteso (target);
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

4.2) **Realizzazione del progetto di stage formativi nell'ambito di "incentivi alla residenzialità dei giovani laureati" per l'annualità 2025;**

- **target:** contrasto alla fuga dei giovani laureati dal territorio;
 - a) caricamento sul sistema civilia next della proposta di regolamento in questione, da portare all'attenzione del Consiglio comunale, munita di tutti i pareri necessari, entro la data del 30/06/2025 (Peso 5%);
 - b) pubblicazione avviso stage formativi entro 45 giorni dall'approvazione del regolamento (Peso 5%);
 - c) avvio attività entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso (Peso 5%).
- **indicatore:**
 - a) predisposizione e caricamento sul sistema civilia next di una proposta di regolamento in ordine all'espletamento di stage formativi in riferimento all'incentivazione della "residenzialità di giovani laureati", da portare all'attenzione del Consiglio comunale entro la data indicata nella casella "target" (Peso 5%);
 - b) predisposizione e pubblicazione avviso entro la data indicata nella casella "target" (Peso 5%);
 - c) conclusione procedimento entro la data indicata nella casella "target" (Peso 5%).
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 15%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

4.3) **Obiettivo funzione RTD - Amministrazione digitale - Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino - Nuovo portale e miglioramento accessibilità ai servizi comunali attraverso la creazione di una nuova interfaccia nel rispetto delle indicazioni AGID;**

- **target:**
 - a) pubblicazione determina di affidamento del servizio di implementazione del nuovo portale istituzionale entro il 15 giugno 2025 (Peso 5%);
 - b) avvio attività di implementazione entro il 15 luglio 2025 (Peso 5%);
 - c) completamento implementazione e richiesta asseverazione entro il 31/10/2025 (Peso 5%);
- **indicatore:**

- a) predisposizione capitolato e affidamento, anche mediante procedura di gara o indagine di mercato, se ritenuto necessario, del servizio di implementazione del nuovo portale istituzionale entro la data indicata nella voce “*target*” ;
- b) avvio attività di implementazione entro la data indicata nella voce “*target*”;
- c) completamento implementazione entro la data indicata nella voce “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** le attività previste alla voce “*indicatore*” coincidono con il risultato atteso;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** tutti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%;
- **assessore di riferimento:** Luca Bossi.

4.4) **Normalizzazione ciclo performance progresso 2023-2024 - Avvio e conclusione della valutazione individuale entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione.** (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni come da art 16 regolamento vigente al 2023).

- **trasversalità:** si - Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto: .
- **target:** trasmissione entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance (Peso 5% per annualità 2023; Peso 5% per annualità 2024) dei dati indicati nella casella “indicatori”;
- **indicatori:** trasmissione entro i termini indicati nella casella “*target*” (Peso 5% per annualità 2023; Peso 5% per annualità 2024);
 - a) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
 - b) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori coincide con la conclusione delle attività valutativa per il personale non dirigenziale e con l'avvio delle medesime attività destinate al personale di vertice;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

4.5) **Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella “*indicatori*” devono pervenire all’ufficio performance entro la data del 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - 1) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella “target” con le seguenti modalità:
 - a) n.5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;
 - b) n.20 ore attraverso l’individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (*ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell’Interno, etc...*) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n.10 ore riguarderanno l’anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell’ambito dell’elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n.5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;
 - 2) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all’ufficio performance una relazione in cui si certifica l’erogazione dell’attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
 - il Dirigente del settore n.1 trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;

- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

4.6) **Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere al RPCT entro la data indicata nella casella "*target*", da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

4.7) **Incentivo all'occupazione mediante il ricorso ad agenzie per la stipula di contratti di somministrazione di lavoro, nell'ambito dell'integrazione del personale in organico, per progetti comunali che prevedono l'esigenza temporanea di prestazioni di carattere tecnico, amministrativo e operativo che preliminarmente definisce il fabbisogno presunto di personale in somministrazione che sarà oggetto del singolo contratto di somministrazione, con fondi a valere sulle royalties.**

- **target:**
 - a) caricamento proposta delibera di giunta di indirizzo sul sistema civilia, entro la data del 15/05/2025, munita dei pareri previsti;
 - b) pubblicazione atti di gara per affidamento biennale (2025 e 2026), entro la data del 15/07/2025;
 - c) stipula accordo quadro entro il 30/10/2025;

- **indicatore:**
 - a) predisposizione proposta delibera di giunta di indirizzo e caricamento sul sistema civilia entro la data indicata nella casella “*target*” (peso 7);
 - b) predisposizione atti di gara, entro la data indicata nella casella “*target*”, finalizzata all’individuazione di un’Agenzia per il lavoro locale a cui affidare la fornitura del “*Servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato*” per il biennio 2025/2026 (importo previsto: € 800.000,00), nel rispetto della normativa applicabile e secondo i principi e la disciplina previsti dalle seguenti fonti: D.lgs. 30/3/2001 n. 165, Legge n. 30/03, Legge n. 102/2009, Legge n. 125/2013, nonché dal D.lgs. n. 81/2015 e dai CCNL vigenti al momento (peso: 7);
 - c) stipula accordo quadro, entro la data indicata nella casella “*target*”, per l’attivazione, all’occorrenza, del contratto per la somministrazione del lavoro (peso: 6);
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio, amministrazione trasparente e protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini disoccupati;
- **obiettivo strategico:** 4;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

5 - Obiettivi organizzativi Settore 2

5.1) Servizi demografici - Invito al rinnovo delle CIE prima della scadenza e mantenimento obiettivo 2024 relativo al tempestivo rilascio certificati storici;

- **target:**
 - a) trasmissione all'ufficio performance, entro il 15 maggio 2025, dell'elenco carte identità in scadenza nel 2025;
 - b) Invito al rinnovo delle CIE 30 giorni prima della scadenza (*rivolto al 100% degli utenti di cui al punto a) tramite mail o lettera ordinaria*) e rilascio certificati storici nel termine di 20 gg dalla richiesta;
 - c) Rilascio del 90% dei certificati storici entro 20 giorni dalla data della richiesta (*obiettivo di mantenimento*);
- **indicatori:**
 - a) predisposizione elenco carte identità in scadenza nel 2025 (peso: 4);
 - b) relazione, al 31/12/2025, a firma del Dirigente da cui si evinca la certezza in ordine al tempestivo avviso (entro i termini indicati nella casella "*target*") inoltrato agli utenti prima della scadenza della carta d'identità elettronica (peso: 3);
 - c) relazione, al 31/12/2025, a firma del Dirigente da cui si evinca la certezza in ordine al tempestivo rilascio (entro i termini indicati nella casella "*target*") dei certificati storici (peso 3);
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** il dirigente certifica, attraverso le relazioni di cui agli indicatori, il raggiungimento dell'obiettivo;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%;
- **assessore di riferimento:** Nicola Corigliano.

5.2) **Miglioramento livelli essenziali prestazioni sociali - Avvio del procedimento per il 2° Piano di Zona Sociale.**

- **target:** pubblicazione manifestazione di interesse di cui alla voce “*indicatore*” entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatore:** deliberazione conferenza sindaci dell'ATS e pubblicazione della manifestazione di interesse rivolta a terzi per la costituzione dei tavoli di partecipazione entro la data attesa nella voce “target” il 31 dicembre 2025.
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio on line e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore scelto rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 4;
- **peso:** 10%;
- **assessore di riferimento:** Filomena Pollinzi.

5.3) **Esposizione dei proverbi locali;**

- **target:** affidamento a soggetto esterno per la realizzazione della scritturazione dei proverbi in forma duratura e di un design attrattivo entro la data del 30/11/2025 (con contestuale consegna al soggetto esterno dell'elenco dei proverbi da esporre);
- **indicatori:** individuazione parete con elevata visibilità sul territorio comunale e affidamento a soggetto esterno per la realizzazione della scritturazione dei proverbi in forma duratura e di un design attrattivo; i proverbi saranno selezionati dal Dirigente del Settore n. 2 in base alla loro autenticità e diffusione locale e riguarderanno temi generali come: famiglia, saggezza, lavoro, amicizia, amore, vita quotidiana ecc.
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio on line e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore scelto rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** Influencer, blogger, giornalisti, turisti, cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 15%;
- **assessore di riferimento:** Nicola Corigliano.

5.4) **Realizzazione al 100% del piano annuale per gli eventi di intrattenimento per il 2025 entro il 31.12.2025 - giusta deliberazione sugli eventi n. 113 del 14 marzo 2025.** Le risorse sono state stanziare con DGC di programmazione delle royalties.

- **trasversalità:** si - CUC e Settore 2;
- **target:** Realizzazione al 100% del piano annuale di cui alla deliberazione di giunta comunale sugli eventi n. 113 del 14 marzo 2025 - per il 2025 entro il 31.12.2025;
- **indicatore:** Relazione a firma del Dirigente in merito alla realizzazione al 100% del piano annuale per gli eventi di intrattenimento per il 2025 entro la data indicata nella voce “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** i dirigenti certificano l’ottemperanza al contenuto della delibera giuntale indicata, mediante la trasmissione di una apposita relazione, al 31/12/2025 all’ufficio performance;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 25%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

5.5) **Approvazione nuovo regolamento SUAP**

- **Target:** Aggiornamento regolamento SUAP entro il 30/09/2025. Aggiornamento regolamento alla nuova normativa nazionale ZES, alla Legge 13 novembre 2023, n. 162, + SUAP sezione dedicata a pratiche ZES.
- **Indicatori:** predisposizione e caricamento sul sistema Civilia Next della proposta, munita dei pareri necessari, in ordine all’aggiornamento del regolamento in questione entro la data indicata nella casella “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** gestionale civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la scelta dell’indicatore fotografa l’ultimo momento di competenza dirigenziale, prima dell’esame della proposta da parte della giunta per la successiva deliberazione;
- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** Cittadini, esercenti attività, dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%;
- **Assessore di riferimento:** Giovanna Lamanna.

5.6) **Sport - Riutilizzo aree abbandonate e degradate mediante la concessione delle stesse a privati; Pubblicazione bando concessione per geodetica settore A attualmente inutilizzata, secondo il D.L. 38/2021. Verrà redatto relativo atto di indirizzo di giunta.**

- **trasversale:** con settore 5 per la parte relativa all'accatastamento del settore a (geodetica);
- **Target:**
 - a) affidamento in concessione dell'area entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuto accatastamento a cura del settore n. 5 (*obiettivo assegnato al settore 5 da realizzarsi comunque non oltre il 31 ottobre*).
- **Indicatori:**
 - a) predisposizione e pubblicazione bando, concessione per geodetica settore A entro il termine indicato alla voce "target";
- **motivazione scelta indicatore:** la scelta dell'indicatore fotografa l'ultimo momento di competenza dirigenziale, prima dell'esame della proposta da parte della giunta per la successiva deliberazione;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini, dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 15%;
- **Assessore di riferimento:** Luca Bossi.

5.7) **Tempestivo e puntuale sostegno alle persone con disabilità**

- **target:** pubblicazione della graduatoria definitiva contributi caregiver entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** avvio procedura amministrativa, pubblicazione avviso pubblico, istruttoria domande pervenute e approvazione graduatoria definitiva entro la data indicata nella casella "target";
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio on line e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore scelto rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 4;
- **peso:** 15%;
- **assessore di riferimento:** Filly Pollinzi.

6 - Obiettivi individuali Dirigente settore 2

6.1) Turismo - Incrementare la visibilità e la capacità di attrazione turistica della Città - Attuazione del Piano di accoglienza dei crocieristi.

- **target:**
 - a) ----;
 - b) Pubblicazione determina di affidamento programma accoglienza turistica per le date previste dal calendario scali 2025 entro la data del 31/07/2025 (*peso 15%*);
- **indicatori:**
 - a) ----;
 - b) Affidamento incarico ad operatore, entro la data indicata nella casella “*target*”, per implementazione programma di accoglienza turistica diversificato anche mediante intrattenimento, con il coinvolgimento di piccole realtà locali per favorire l’economia territoriale e migliorare l’esperienza turistica della Città, in funzione delle date previste dal calendario degli scali per l’annualità di riferimento;
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio on line e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore scelto rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:**
 - a) Influencer, blogger, giornalisti, operatori del settore, media nazionali;
 - b) Tour operator, compagnie di crociera, crocieristi, esercenti;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 15%;
- **assessore di riferimento:** Giovanna Lamanna.

6.2) **Pubblica istruzione - Garantire tempestivamente il diritto allo studio per l'annualità scolastica 2025/2026;**

- **target:** Approvazione piano diritto allo studio e relativa ripartizione contributo diritto allo studio, liquidazione contributi libri di testo a istituti scolastici - Procedimenti da concludere entro il 15/11/2025;
- **indicatori:**
 - a) relazione a firma del Dirigente da cui si evinca la certezza in ordine alla tempestiva approvazione (*entro i termini indicati nella casella "target"*) del piano del diritto allo studio per l'anno scolastico 2025/2026 con la relativa ripartizione del contributo (peso: 7,5);
 - b) relazione a firma del Dirigente da cui si evinca la certezza in ordine alla tempestiva liquidazione (entro i termini indicati nella casella "target") agli istituti scolastici del contributo relativo alla fornitura dei libri di testo per l'anno scolastico 2025/2026, erogato dalla Regione Calabria ai sensi della Legge 448/1998 (peso: 7,5);
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** il dirigente certifica, mediante la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori, la tempestiva adozione degli atti che rappresentano il raggiungimento dell'obiettivo;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini, studenti;
- **obiettivo strategico:** 4;
- **peso:** 15%;
- **assessore di riferimento:** Nicola Corigliano.

6.3) **Sport - Aggiornamento regolamento impianti sportivi di pertinenza comunale.**

- **Target:** Aggiornamento regolamento impianti sportivi di pertinenza comunale entro il 30/09/2025. Aggiornamento regolamento al D.L.vo 31 marzo 2023, n. 36 e al D. L.vo 28 febbraio 2021, n. 38;
- **Indicatori:** predisposizione e caricamento sul sistema Civilia Next della proposta, munita dei pareri necessari, in ordine all'aggiornamento del regolamento in questione entro la data indicata nella casella "target";
- **fonte di rilevazione:** gestionale civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la scelta dell'indicatore fotografa l'ultimo momento di competenza dirigenziale, prima dell'esame della proposta da parte della giunta per la successiva deliberazione;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini, dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;

- **peso:** 10%;
- **Assessore di riferimento:** Luca Bossi.

6.4) **Normalizzazione ciclo performance progresso 2023-2024 - Avvio e conclusione della valutazione individuale entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione.** (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni come da art 16 regolamento vigente al 2023) - Obiettivo trasversale per Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto: .

- **target:** trasmissione entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance (*Peso 7,5% per annualità 2023; Peso 7,5% per annualità 2024*) dei dati indicati nella casella "indicatori";
- **indicatori:** trasmissione entro i termini indicati nella casella "target" (*Peso 7,5% per annualità 2023; Peso 7,5% per annualità 2024*);
 - a) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
 - b) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori coincide con la conclusione delle attività valutativa per il personale non dirigenziale e con l'avvio delle medesime attività destinate al personale di vertice;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

6.5) **Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella "indicatori" devono pervenire all'ufficio performance entro la data del 31//12/2025;
- **indicatori:**
 - 1) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella "target" con le seguenti modalità:

- a) n. 5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;
 - b) n. 20 ore attraverso l'individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell'Interno, etc...) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n. 10 ore riguarderanno l'anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell'ambito dell'elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n. 5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;
- 2) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all'ufficio performance una relazione in cui si certifica l'erogazione dell'attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
- il Dirigente del settore n. 1 trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
 - **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
 - **Dimensione:** efficienza;
 - **stakeholders:** Cittadini;
 - **obiettivo strategico:** 3;
 - **peso:** 15%.
 - **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

6.6) **Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere al RPCT entro la data indicata nella casella "target", da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le

- misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
 - **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
 - **Dimensione:** efficienza;
 - **stakeholders:** Cittadini;
 - **obiettivo strategico:** 3;
 - **peso:** 15%.
 - **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

6.7) Funzione Responsabile accessibilità - Attuazione misure accessibilità indicate nel paragrafo n. 2.1.3 del presente PIAO

- **target:** attuazione entro il 31/12/2025 di tutte le misure indicate nella casella indicatori, compresa la predisposizione e il caricamento, entro la medesima data, della proposta di deliberazione giunta, munita dei pareri previsti, che preveda l'accesso prioritario ai servizi demografici, al servizio scolastico, allo sportello tributi locali, protocollo e tutti gli altri uffici che effettuano servizi allo sportello, senza dover rispettare la fila, ai soggetti in possesso della Carta Europea della Disabilità (Disability Card), rilasciata dall'INPS.
- **indicatori:** relazione da inoltrare all'ufficio performance entro la data indicata nella casella target in cui si dimostri, attraverso verbali di incontri formali e atti protocollati, la pedissequa attuazione di tutte le indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione con nota prot. 0098912 del 28/10/2024 (trasmessa al Responsabile dell'accessibilità con nota prot. n. 0099488 del 29/10/2024);
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

7 - Obiettivi organizzativi Settore 3

7.1) **Patrimonio - Azioni finalizzate all'aumento del gettito derivante dalla riscossione dei corrispettivi per la rimozione dei vincoli di affrancazione delle Aree di Edilizia Popolare (PEEP) e la Trasformazione della piena proprietà di aree peep già concesse in diritto di superficie, affrancazione dai vincoli e rettifica dei limiti di disposizione delle aree peep ed extra peep cedute**

- **target:**
 - a) punto a) degli indicatori: entro il 31/12/2025;
 - b) punto b) degli indicatori: entro il 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - a) Mappatura e inventario dei comprensori immobiliari del comune per i quali è possibile la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ai sensi deliberazione del Consiglio del Comune di Crotona n.69 del 02.07.1996 assunta ai sensi dell'art.3 della Legge n. 549 del 28.12.1995 e s.m.i.. Delibera di Consiglio Comunale n.40 del 11.09.2015 entro i termini indicati nella casella "*target*" (peso: 7,5);
 - b) Indizione di una campagna Informativa tramite sito istituzionale, social network e istituzione di uno sportello del cittadino presso la casa comunale (peso: 7,5);
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico - Civilia next, amministrazione trasparente, albo pretorio e portale istituzionale;
- **motivazione scelta indicatore:** l'Ente intende censire e valorizzare le aree di Edilizia Popolare e favorirne l'alienazione;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini, associazioni e imprese;
- **obiettivo strategico:** 5;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

7.2) **Tributi: Implementazione delle attività di riscossione orientata a garantire maggior gettito tributario**

- **target:** Incremento, rispetto al 2024, di almeno il 3% di riscossione in più;
- **indicatori:** Incremento del rapporto riscossione/accertamenti di IMU e TARI di un valore almeno pari alla percentuale indicata nella casella target;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico - Civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 5;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

7.3) **Attuazione piano annuale di azioni per il verde pubblico 2025 anche nell'ottica dell'abbellimento dei quartieri degradati, in ossequio alla DGC n. 50 del 04.02.2025. Le risorse sono state stanziare con DGC di programmazione delle royalties n. 31 del 27.01.2025.**

- **trasversalità:** si - CUC + settore n.3;
- **target:**
 - a) trasmissione capitolati entro il 15 giugno 2025;
 - b) realizzazione 100% del piano annuale entro il 31.12.2025 come da DGC in oggetto.
- **indicatore:**
 - a) trasmissione al settore 1 dei capitolati preliminari agli affidamenti in questione entro la data indicata nella casella target (peso: 12,5);
 - b) relazione a firma del Dirigente in cui sia dimostrabile la realizzazione del 100% delle attività previste nel piano annuale di azioni per il verde pubblico 2025 entro la data indicata alla voce "target", come da DGC in oggetto (peso: 12,5).
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 2;

- **peso:** 25%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

7.4) **Ambiente - Affidamento e contrattualizzazione appalto annuale del servizio di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione della città.**

- **target:** pubblicazione determina dirigenziale di decisione a contrarre entro il 31.10.2025.
- **indicatore:** decisione a contrarre per affidamento appalto annuale (*decorrenza da 1 febbraio 2026 a 31/12/2026*) del servizio di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione della città entro la data indicata alla voce “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 15%;
- **assessore di riferimento:** Angela Maria De Renzo.

7.5) **Effettivo riutilizzo beni confiscati alla criminalità organizzata - Concessione immobile zona San Leonardo a ente del Terzo Settore.**

- **target:**
 - a) pubblicazione avviso entro il 15/09/2025;
 - b) affidamento in concessione entro il 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - c) pubblicazione avviso entro la data indicata nella voce “*target*” (peso: 5);
 - d) affidamento in concessione entro la data indicata nella voce “*target*” (peso: 5);
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%;

- **assessore di riferimento:** Filomena Pollinzi.

7.6) **Espletamento procedure di gara per affidamento servizio di tesoreria comunale**

- **target:** Stipula contratto entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** Predisposizione documentazione di gara e provvedimento contenente la decisione di contrarre;
 - a) Pubblicazione bando di gara a procedura aperta (peso: 3);
 - b) Assunzione determinazione di aggiudicazione della gara (peso: 3);
 - c) Stipula contratto di affidamento del servizio di Tesoreria, o consegna provvisoria in via d'urgenza (peso: 4);
- **fonte di rilevazione:** amministrazione trasparente e albo pretorio;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%.
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

7.7) **Evasione parere entro il termine di 7 giorni lavorativi dalla data di ricezione delle proposte di Delibere/Determine attraverso il sistema next.**

La proposta può essere restituita una sola volta con l'indicazione rivolta all'istruttore di tutte le criticità rilevate. All'atto della seconda ricezione decorrono nuovamente i 7 giorni lavorativi. Qualora il proponente non provveda ad allineare il contenuto dell'atto alle indicazioni fornite dal Finanziario all'atto della restituzione della proposta, la seconda restituzione non sarà conteggiata nel calcolo in quanto non potrà essere imputata alcuna responsabilità a Settore Finanziario in ordine al raggiungimento dell'obiettivo in parola

- **target:** il risultato dell'indicatore deve riportare un risultato, tradotto in percentuale, superiore al 90% (es. proposte evase entro 7 gg = 10 / proposte sottoposte all'att.ne del Finanziario = 10 - 10/10 = 1 = 100%);
- **indicatori:** L'indicatore di risultato è dato dal rapporto tra il n. delle proposte evase entro 7 giorni lavorativi (e respinte al max 1 sola volta) / il n. delle proposte sottoposte all'attenzione del settore Finanziario;
- **fonte di rilevazione:** civilia next - storico atto formale;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;

- **stakeholders:** Cittadini, Associazioni, Imprese;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%.
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

8 - Obiettivi individuali Dirigente settore 3

8.1) **Vigilanza sulle società partecipate, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore n. 3. Tempestiva seduta del comitato del controllo analogo**

- **trasversalità:** si - con Segretario Generale e con Dirigente del Settore n. 6;
- **target:** nell'ottica di un mantenimento circa il già elevato livello di efficienza nella tempestiva tenuta della seduta del Comitato, il risultato atteso è di 3 giorni lavorativi di tempi medi;
- **indicatori:** tempi medi di tenuta della seduta del Comitato del controllo analogo entro i termini indicati nella casella "*target*";
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico - Civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

8.2) **Ambiente - Miglioramento livello di rischio idrogeologico - Esternalizzazione manutenzione di fossi e canali a valere su risorse royalties;**

- **target:** Pubblicazione determinazione dirigenziale di affidamento del servizio entro il 30/06/2025;
- **indicatori:** Affidamento per la manutenzione di fossi e canali a valere su risorse royalties entro la data indicata alla voce "*target*";
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **Dimensione:** Efficacia;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 25%;
- **assessore di riferimento:** Angela Maria De Renzo.

8.3) **Normalizzazione ciclo performance pregresso 2023-2024 - Avvio e conclusione della valutazione individuale entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione.** (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni come da art 16 regolamento vigente al 2023) - Obiettivo trasversale per Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto: .

- **target:** trasmissione entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance (*Peso 5% per annualità 2023; Peso 5% per annualità 2024*) dei dati indicati nella casella "indicatori";
- **indicatori:** trasmissione entro i termini indicati nella casella "*target*" (Peso 5% per annualità 2023; Peso 5% per annualità 2024);
 - a) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
 - b) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori coincide con la conclusione delle attività valutativa per il personale non dirigenziale e con l'avvio delle medesime attività destinate al personale di vertice;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

8.4) **Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella "*indicatori*" devono pervenire all'ufficio performance entro la data del 31//12/2025;
- **indicatori:**
 - 1) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella "*target*" con le seguenti modalità:
 - a) n.5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;

- b) n.20 ore attraverso l'individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (*ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell'Interno, etc...*) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n.10 ore riguarderanno l'anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell'ambito dell'elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n. 5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;
- 2) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all'ufficio performance una relazione in cui si certifica l'erogazione dell'attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
- il Dirigente del settore n. 1 trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
 - **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
 - **Dimensione:** efficienza;
 - **stakeholders:** Cittadini;
 - **obiettivo strategico:** 3;
 - **peso:** 10%.
 - **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

8.5) **Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere al RPCT entro la data indicata nella casella "*target*", da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;

- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

8.6) Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente.

- **target:** trasmissione determinazione dirigenziale entro la data del 30/11/2025
- **indicatori:** aggiornamento inventario dei beni immobili del Comune, dettagliando lo stato dell'arte, per ogni proprietà, indicando se: in stato di abbandono, regolarmente mantenuto, occupato a che titolo, se in concessione, se risultano utenze elettriche intestate al Comune e se risultano consumi e in che misura, se risultano utenti residenti. Tutta la situazione descritta e aggiornata deve essere trasmessa all'ufficio performance entro la data indicata nella casella target;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Sindaco e Assessori;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

8.7) Aggiornamento Regolamento di Contabilità e adeguamento alla normativa vigente

- **Target:** Caricamento proposta di aggiornamento del regolamento di contabilità comunale sul sistema Civilia next entro il 31/10/2025;
- **Indicatori:** predisposizione e caricamento sul sistema Civilia Next della proposta, munita dei pareri necessari, in ordine all'aggiornamento del regolamento in questione entro la data indicata nella casella "target";
- **fonte di rilevazione:** gestionale civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la scelta dell'indicatore fotografa l'ultimo momento di competenza dirigenziale, prima dell'esame della proposta da parte della giunta per la successiva deliberazione;

- **dimensione:**efficienza;
- **stakeholders:**Cittadini, dipendenti;
- **obiettivo strategico:**3;
- **peso:** 10%;
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

9 - Obiettivi organizzativi Settore 4

9.1) Urbanistica - Ricognizione stato lottizzazioni non ancora ultimate;

- **target:** miglioramento ordine lottizzazioni pregresse mediante idonea ricognizione;
 - a) relazione da inoltrare all'ufficio performance entro il 15.06.2025 (peso: 5%);
 - b) relazione da inoltrare all'ufficio performance entro il 15.09.2025 (peso: 5%);
 - c) relazione da inoltrare all'ufficio performance entro il 31.12.2025 (peso: 5%);
- **indicatori:**
 - a) relazione dettagliata sullo stato delle lottizzazioni non ancora ultimate a firma della EQ dell'urbanistica e del Dirigente di settore indicante: data presentazione pratiche, responsabili del procedimento succedutesi nel tempo con indicati i periodi di riferimento, puntuale giudizio circa l'ammissibilità degli stessi, indicazione percentuale pratiche non concluse rispetto al totale di quelle ammissibili; tale relazione deve pervenire all'ufficio performance entro la data indicata nella casella "*target*" (peso: 5);
 - b) chiusura di almeno il 70% delle pratiche non ammissibili e relativa relazione da inoltrare all'ufficio performance; tale relazione deve pervenire all'ufficio performance entro la data indicata nella casella "*target*" (peso: 5);
 - c) conclusione istruttoria di almeno il 75% delle pratiche rispetto al totale di quelle ammissibili e relazione da inoltrare all'ufficio performance entro la data indicata nella casella "*target*" (peso: 5);
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Giovanni Greco.

9.2) Edilizia - Risoluzione pratiche condono non definite

- **target:** miglioramento ordine pratiche condono pregresse mediante idonea ricognizione e conclusione dei procedimenti;
 - a) relazione da inoltrare all'ufficio performance entro il 30.09.2025;
 - b) relazione da inoltrare all'ufficio performance entro il 31.12.2025;

- **indicatori:**
 - a) relazione dettagliata sullo stato delle pratiche di condono non definite indicante: data presentazione pratiche, responsabili del procedimento succedutesi nel tempo con indicati i periodi di riferimento, puntuale giudizio circa l'ammissibilità delle stesse, indicazione percentuale pratiche non concluse rispetto al totale di quelle ammissibili; tale relazione deve pervenire all'ufficio performance entro la data indicata nella casella "target" (peso: 7,5);
 - b) chiusura 5% pratiche ammissibili e non ammissibili e relativa relazione da inoltrare all'ufficio performance entro la data indicata nella casella "target" (peso: 7,5);
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Giovanni Greco.

9.4) **PNRR Rigenerazione Urbana Realizzazione ponte di collegamento tra i quartieri Gabelluccia e S. Francesco.**

- **target:** miglioramento decoro cittadino - Avvio lavori e verbale protocollato consegna lavori alla ditta incaricata entro il 30/08/2025;
- **indicatori:** Avvio lavori e verbale protocollato consegna lavori alla ditta incaricata entro la data indicata nella casella "target";
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Luca Bossi.

9.5) **PNRR Rigenerazione Urbana. Vescovatello e 300 Alloggi.**

- **target:** miglioramento decoro cittadino - consegna lavori alla ditta incaricata entro il 31/05/2025;
- **indicatori:** verbale protocollato consegna lavori alla ditta incaricata entro la data indicata nella casella “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Luca Bossi.

9.6) **Programma complesso. Realizzazione ex Piscina Coni.**

- **target:** miglioramento decoro cittadino - Fine lavori ex Piscina Coni entro il 31/12/2025;
- **indicatori:** Collaudo opera e trasmissione formale a ufficio performance entro il 31/12/2025;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** il collaudo dell’opera fotografa il momento in cui la stessa è resa fruibile per la cittadinanza;
- **Dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** cittadini
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Luca Bossi.

10 - Obiettivi individuali Dirigente settore 4

10.1) Adozione Piano Comunale di Spiaggia;

- **target:** caricamento proposta di deliberazione consiliare, munita dei previsti pareri, entro il 15/06/2025;
- **Indicatori:** predisposizione e caricamento sul sistema Civilia Next della proposta, munita dei pareri necessari, in ordine all'adozione del Piano Comunale di Spiaggia entro la data indicata nella casella "target";
- **fonte di rilevazione:** gestionale informatico civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la scelta dell'indicatore fotografa l'ultimo momento di competenza dirigenziale, prima dell'esame della proposta da parte del Consiglio per la successiva deliberazione;
- **Dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** cittadini
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Giovanni Greco.

10.2) Adozione Piano Strutturale Comunale

- **target:** caricamento proposta di deliberazione consiliare, munita dei previsti pareri, entro il 31/07/2025;
- **Indicatori:** predisposizione e caricamento sul sistema Civilia Next della proposta, munita dei pareri necessari, in ordine all'adozione del Piano Strutturale Comunale entro la data indicata nella casella "target";
- **fonte di rilevazione:** gestionale informatico civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la scelta dell'indicatore fotografa l'ultimo momento di competenza dirigenziale, prima dell'esame della proposta da parte del Consiglio per la successiva deliberazione;
- **Dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** cittadini
- **obiettivo strategico:** 3;

- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Giovanni Greco.

10.3) **Inizio lavori Palamilone a valere su Agenda Urbana**

- **target:** miglioramento decoro cittadino - Avvio lavori Palamilone a valere su Agenda Urbana entro il 30/10/2025;
- **indicatori:**
 - a) Determina dirigenziale di nomina del progettista entro il 31/05/2025 (peso: 10%);
 - b) Determina di affidamento e verbale protocollato consegna lavori alla ditta incaricata entro il 30/10/2025 (peso: 10%);
- **fonte di rilevazione:** amministrazione trasparente + protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Luca Bossi.

10.4) **Normalizzazione ciclo performance pregresso 2023-2024 - Avvio e conclusione della valutazione individuale entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione.** (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni come da art 16 regolamento vigente al 2023) - Obiettivo trasversale per Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto: .

- **target:** trasmissione entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance (Peso 5% per annualità 2023; Peso 5% per annualità 2024) dei dati indicati nella casella "indicatori";
- **indicatori:** trasmissione entro i termini indicati nella casella "*target*" (Peso 5% per annualità 2023; Peso 5% per annualità 2024);
 - a) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
 - b) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori coincide con la conclusione delle attività valutativa per il personale non dirigenziale e con l'avvio delle medesime attività destinate al personale di vertice;
- **dimensione:** efficienza;

- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

10.5) **Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella “indicatori” devono pervenire all’ufficio performance entro la data del 31//12/2025;
- **indicatori:**
 - 1) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella “target” con le seguenti modalità:
 - a) n. 5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;
 - b) n. 20 ore attraverso l’individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell’Interno, etc...) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n. 10 ore riguarderanno l’anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell’ambito dell’elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n. 5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;
 - 2) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all’ufficio performance una relazione in cui si certifica l’erogazione dell’attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
 - il Dirigente del settore n. 1 trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)

- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

10.6) **Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere al RPCT entro la data indicata nella casella "*target*", da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

11 - Obiettivi organizzativi Settore 5

11.1) **Ultimazione lavori di ristrutturazione di parte del plesso principale di via Iapigi in modo da garantire il regolare avvio del secondo anno della facoltà di Medicina;**

- **target:** relazione da trasmettere all'ufficio performance entro la data del 30/09/2025, in cui si attesta la regolare fruibilità degli spazi destinati al secondo anno universitario della facoltà di medicina.
- **indicatori:** relazione a firma del Dirigente, da trasmettere all'ufficio performance entro la data indicata nella casella "*target*", in cui si attesta l'ultimazione dei lavori sugli spazi destinati al secondo anno di corso universitario;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** studenti;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 10%.
- **assessore di riferimento:** Rossella Parise.

11.2) **Completamento lavori intervento "Prolungamento lungomare via Magna Grecia nel tratto tra il lido San Leonardo e l'hotel Costa Tiziana";**

- **target:** relazione da trasmettere all'ufficio performance entro la data del 30/11/2025, in cui si attesta la chiusura dei lavori.
- **indicatori:** verbale di completamento lavori e relazione a firma del Dirigente, da trasmettere all'ufficio performance entro la data indicata nella casella "*target*";
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Rossella Parise.

11.3) **Raggiungimento di almeno il 50% dei lavori di “Realizzazione strada di collegamento tra via Peppino Impastato e via Inghilterra lotto 2° (Via Unione Europea – Via San Marino)”;**

- **target:** trasmissione, entro il 31/12/2025, di una certificazione, a firma del RUP e del Dirigente del Settore.
- **indicatori:** completamento lavori 1° lotto e avvio lavori 2° lotto + trasmissione, entro la data indicata nella casella “*target*”, di una certificazione, a firma del RUP e del Dirigente del Settore, in cui si attesta che lo stato di avanzamento lavori è pari al 30% del 2° lotto.
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Rossella Parise.

11.4) **Affidamento servizi tecnici di ingegneria per l'intervento “Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza via delle conchiglie”;**

- **target:**
 - a) miglioramento decoro cittadino - Pubblicazione determinazioni dirigenziali affidamenti servizi tecnici di ingegneria per l'intervento di cui in oggetto entro il 15/07/2025;
 - b) Approvazione PFTE entro il 31 dicembre 2025
- **indicatori:**
 - a) predisposizione determinazioni dirigenziali affidamento servizi tecnici entro la data indicata nella casella “*target*” (peso: 7,5);
 - b) predisposizione PFTE entro la data indicata nella casella “*target*” (peso: 7,5);
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio, amministrazione trasparente e protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;

- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Rossella Parise.

11.5) Proventi del servizio sosta regolamentata: tempestivo utilizzo risorse incassate al 31.10.2025 sullo specifico capitolo di bilancio del servizio di sosta a pagamento.

- **target:** miglioramento sicurezza stradale - Pubblicazione determinazione dirigenziale di impegno di spesa entro il 31/12/2025.
- **indicatori:** Impegno spesa entro la data indicata nella casella “*target*” per interventi/affidamenti di messa in sicurezza stradale, per investimenti e/o per l’acquisto di segnaletica stradale o di servizi analoghi, di almeno il 70% delle risorse incassate al 31.10.2025 sullo specifico capitolo di bilancio del servizio di sosta a pagamento.
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** la pubblicazione della determinazione dirigenziale indicata certifica il raggiungimento del risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 10%;
- **assessore di riferimento:** Rossella Parise.

11.6) Impiantistica sportiva. Completare accatastamento strutture sportive della città dello Sport: Geodetica Settore A, Piscina CONI, Settore B.2

- **trasversale:** con settore 2 per la parte relativa all’accatastamento del settore a (*geodetica*)
- **target:**
 - a) relazione da trasmettere all’Ufficio Performance entro il 15/06/2025, a firma del Dirigente.
 - b) relazione completamento accatastamento strutture di cui al punto a) da trasmettere al settore 2 e all’ufficio performance entro il 31/10/2025;
- **indicatori:**

- a) relazione ricognitoria da trasmettere all'Ufficio Performance entro la data indicata nella casella "*target*", a firma del Dirigente, in cui si evinca lo stato dell'arte in ordine all'accatastamento strutture sportive della città dello Sport: Geodetica Settore A, Piscina CONI, Settore B (peso: 5).
- b) completamento accatastamento strutture di cui al punto a) entro la data indicata nella casella "*target*" (peso:5).
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione delle relazioni indicate nella casella "*indicatori*" certifica il raggiungimento del risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%;
- **assessore di riferimento:** Luca Bossi.

11.7) **Posa in opera cartellonistica per "Aggiornamento indicazioni toponomastiche"**

- **trasversalità: si, con settore 6**
- **target:** il risultato del calcolo di cui all'indicatore dev'essere, al 31/12/2025, superiore all'80%;
- **Indicatori:** Posa in opera della cartellonistica acquistata (e consegnata entro il 15/09/2025) dal settore n.6 entro la data indicata nella casella "*target*". L'indicatore di risultato è dato dal rapporto, tradotto in percentuale, tra il numero dei cartelloni posizionati + il numero dei civici assegnati e posti in essere e il numero dei cartelloni acquistati (risultante dalla relazione di cui al corrispondente obiettivo assegnato al settore 6) + il numero dei civici previsti dall'affidamento del servizio di apposizione degli stessi (risultante dalla relazione di cui al corrispondente obiettivo assegnato al settore 6). (Es. n. 10 cartelli posizionati + n. 10 numeri civici posti in essere DIVISO n. 20 cartelli acquistati + servizio apposizione n. 20 civici affidati = $20/40 = 0.5 = 50\%$)
- **fonte di rilevazione:** gestionale informatico civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la scelta dell'indicatore corrisponde esattamente al risultato atteso;
- **Dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** cittadini
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Giovanni Greco.

12 - Obiettivi individuali Dirigente settore 5

12.1) **Tempestivo affidamento del servizio di noleggio di luminarie per il periodo natalizio in base ai dettami di cui alla deliberazione sugli eventi n. 113 del 14 marzo 2025 - quadro in materia di eventi**

- **target:** pubblicazione determina di affidamento del servizio entro la data del 15/09/2025;
- **indicatori:** affidamento del servizio relativo al noleggio delle luminarie per il periodo natalizio entro la data indicata nella casella "target".
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

12.2) **Ultimazione lavori Intervento "Messa in sicurezza zona Torrente Tuvolo in prossimità dell'abitato di Farina" (OCDPC n. 767//2021.cod. Int. 767-KRO-D.05):**

- **target:** miglioramento aree a rischio idrogeologico - Trasmissione certificato ultimazione lavori all'ufficio performance entro la data del 15/10/2025.
- **indicatori:** Affidamento già completato - Trasmissione collaudo finale lavori e/o regolare esecuzione all'ufficio performance entro la data indicata nella casella "target".
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione delle relazioni indicate nella casella "indicatori" certifica il raggiungimento del risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;

- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Rossella Parise.

12.3) **Esecuzione della delibera di giunta quadro in materia di eventi di pertinenza del settore 5 - giusta deliberazione sugli eventi n. 113 del 14 marzo 2025;**

- **target:**
 - a) Gestione della sicurezza degli eventi: individuazione tempestiva (mediante gestione interna o mediante affidamenti esterni) dei responsabili della sicurezza ed affidamento dei servizi di “*safety*” e “*security*” almeno 10 giorni prima degli eventi previsti nel calendario degli stessi sia per il periodo estivo che natalizio (peso:10);
 - b) Affidamento del servizio di noleggio di una tensostruttura per il periodo natalizio entro il 15/10/2025 (peso: 10);
- **indicatori:** pubblicazione delle determinazioni dirigenziali relative agli affidamenti dei servizi in parola entro le date indicate nella casella “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione delle relazioni indicate nella casella “*indicatori*” certifica il raggiungimento del risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

12.4) **Normalizzazione ciclo performance progresso 2023-2024 - Avvio e conclusione della valutazione individuale entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione.** (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni lavorativi come da art 16 regolamento vigente al 2023) - Obiettivo trasversale per Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto: .

- **target:** trasmissione entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance (Peso 7,5% per annualità 2023; Peso 7,5% per annualità 2024) dei dati indicati nella casella “*indicatori*”;
- **indicatori:** trasmissione entro i termini indicati nella casella “*target*” (Peso 7,5% per annualità 2023; Peso 7,5% per annualità 2024);

- a) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
- b) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori coincide con la conclusione delle attività valutativa per il personale non dirigenziale e con l'avvio delle medesime attività destinate al personale di vertice;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

12.5) Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella "*indicatori*" devono pervenire all'ufficio performance entro la data del 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - 1) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella "target" con le seguenti modalità:
 - a) n. 5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;
 - b) n. 20 ore attraverso l'individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell'Interno, etc...) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n. 10 ore riguarderanno l'anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell'ambito dell'elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n. 5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;

- 2) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all'ufficio performance una relazione in cui si certifica l'erogazione dell'attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
 - il Dirigente del settore n. 1 trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

12.6) **Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere al RPCT entro la data indicata nella casella "*target*", da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

13 - Obiettivi organizzativi Settore 6

13.1) Controllo del territorio **“Esecuzione ordinanze di demolizione”**

- **Target:**
miglioramento decoro territorio;
 - a) relazione da trasmettere formalmente all’ufficio performance entro il 15.06.2025;
 - b) pubblicazione determina di affidamento esecuzione demolizione entro il 31/08/2025;
- **indicatori:**
 - a) relazione dettagliata a firma dell’EQ dell’Urbanistica e del Dirigente del Settore sullo stato delle pratiche di demolizione non portate a termine con indicazione: n. e data ordinanze, n. prot. e data trasmissione ordinanze a polizia locale, nominativi responsabili del procedimento succedutesi nel tempo, n. e data verbale sopralluogo polizia locale e conseguente accertamento di ottemperanza/inottemperanza, ordinanza dirigenziale demolizione con oneri a carico del proprietario e/o acquisizione al patrimonio area; tale relazione deve pervenire all’ufficio performance entro la data indicata nella casella **“target”** (peso: 15);
 - b) affidamento esecuzione demolizione marine park village entro la data indicata nella casella **“target”** (peso: 15);
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 30%.
- **assessore di riferimento:** Giovanni Greco.

13.2) Acquisto cartellonistica per **“Aggiornamento indicazioni toponomastiche”**

- **trasversalità:** si, con settore 5
- **target:**

- a) relazione ricognitoria di cui all'indicatore a) da trasmettere all'Ufficio viabilità del settore 5 e all'ufficio Performance entro il 15/07/2025;
- b) relazione finale di cui all'indicatore b) da trasmettere all'Ufficio viabilità del settore 5 e all'ufficio Performance entro il 15/09/2025, in cui si attesta, peraltro, la consegna già avvenuta della cartellonistica in questione;
- **Indicatori:**
 - a) Ricognizione preliminare a firma del Dirigente sullo stato dell'arte in ordine all'aggiornamento della cartellonistica toponomastica identificativa delle denominazioni delle strade e dei relativi numeri civici, da trasmettere all'Ufficio viabilità del Settore n. 5 e all'ufficio Performance entro la data indicata nella casella "*target*" (peso: 15);
 - b) relazione finale a firma del Dirigente da trasmettere all'Ufficio viabilità del settore 5 e all'ufficio Performance entro la data indicata nella casella "*target*" circa l'avvenuto acquisto e consegna di tutta la cartellonistica e del servizio circa l'apposizione dei numeri civici mancanti di cui al punto a) (peso: 15);
- **fonte di rilevazione:** gestionale informatico civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la scelta dell'indicatore fotografa l'ultimo momento di competenza dirigenziale, prima dell'esame della proposta da parte del Consiglio per la successiva deliberazione;
- **Dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** cittadini
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 30%;
- **assessore di riferimento:** Giovanni Greco.

13.3) E.R.P. - Tempestiva approvazione della graduatoria del bando per la concessione degli alloggi ATERP;

- **target:** pubblicazione della graduatoria definitiva per la concessione degli alloggi ATERP entro il 31.12.2025;
- **indicatori:** avvio istruttoria domande pervenute approvazione graduatoria provvisoria, eventuale soccorso istruttorio, trasmissione preliminare graduatoria provvisoria a commissione territoriale, approvazione graduatoria definitiva entro la data indicata nella casella "*target*";
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio on line e amministrazione trasparente;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore scelto rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;

- **obiettivo strategico:** 4;
- **peso:** 30%;
- **assessore di riferimento:** Filly Pollinzi.

13.4) **Obiettivo funzione Datore di Lavoro - Somministrazione n. 5 ore di formazione specifica sulla sicurezza sul lavoro ad ogni dipendente;**

- **target:** miglioramento conoscenza sulla sicurezza sul lavoro - La rendicontazione indicata nella casella “*indicatori*” deve pervenire all’ufficio performance entro la data del 15/09/2025;
- **indicatori:** somministrazione n. 5 ore sulla sicurezza sui luoghi di lavoro erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente; il Datore di Lavoro trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata entro la data indicata nella casella “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 10%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

14 - Obiettivi individuali Dirigente settore 6

14.1) **Vigilanza sulle società partecipate, sotto il coordinamento del Responsabile del Settore n. 3. Tempestiva seduta del comitato del controllo analogo**

- **trasversalità:** si - con Dirigente del settore n. 3 e con Segretario Generale;
- **target:** nell'ottica di un mantenimento circa il già elevato livello di efficienza nella tempestiva tenuta della seduta del Comitato, il risultato atteso è di 3 giorni lavorativi di tempi medi;
- **indicatori:** tempi medi di tenuta della seduta del Comitato del controllo analogo entro i termini indicati nella casella "target";
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico - Civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

14.2) **ricognizione e predisposizione elenco aggiornato immobili di edilizia residenziale pubblica con indicazione stato occupazione e relativi assegnatari.**

- **target:** trasmissione relazione entro la data del 31/10/2025
- **indicatori:** aggiornamento registro immobili di edilizia residenziale del Comune, dettagliando lo stato dell'arte, per ogni immobile, indicando se: assegnato e a chi e da quanto tempo, se in stato di abbandono, se regolarmente mantenuto, se occupato e a che titolo, se in concessione, se risultano utenze elettriche intestate al Comune e se risultano consumi e in che misura, se risultano utenti residenti. Tutta la situazione descritta e aggiornata deve essere trasmessa all'ufficio performance entro la data indicata nella casella target;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso

- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Sindaco e Assessori;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 25%.
- **assessore di riferimento:** Antonio Scandale

14.3) Normalizzazione ciclo performance progresso 2023-2024 - Avvio e conclusione della valutazione individuale entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione. (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni come da art 16 regolamento vigente al 2023) - Obiettivo trasversale per Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto: .

- **target:** trasmissione entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance (Peso 10% per annualità 2023; Peso 10% per annualità 2024) dei dati indicati nella casella "indicatori";
- **indicatori:** trasmissione entro i termini indicati nella casella "*target*" (Peso 10% per annualità 2023; Peso 10% per annualità 2024);
 - a) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
 - b) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori coincide con la conclusione delle attività valutativa per il personale non dirigenziale e con l'avvio delle medesime attività destinate al personale di vertice;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

14.4) Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;

- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella “*indicatori*” devono pervenire all’ufficio performance entro la data del 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - 1) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella “*target*” con le seguenti modalità:
 - a) n. 5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;
 - b) n. 20 ore attraverso l’individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell’Interno, etc...) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n. 10 ore riguarderanno l’anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell’ambito dell’elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n. 5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;
 - 2) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all’ufficio performance una relazione in cui si certifica l’erogazione dell’attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
 - il Dirigente del settore n. 1 trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

14.5) **Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere al RPCT entro la data indicata nella casella "*target*", da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

15 - Obiettivi organizzativi Settore 7

15.1) **Polizia locale: Presenza di una pattuglia presso il quartiere di Papanice una volta a settimana (ore 8-11)**

- **target:** miglioramento percezione sicurezza urbana;
 - a) attivazione del servizio entro il 31/07/2025;
 - b) rendicontazione al 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - a) attivazione del servizio entro la data indicata nella casella “*target*”;
 - b) rendicontazione al 31/12/2025 in cui risultino dettagliati i servizi erogati tra il 31/07/2025 e il 31/12/2025, con l’indicazione dei nominativi degli agenti utilizzati, dell’orario prestato, delle vie interessate dal servizio, dei controlli effettuati e delle sanzioni elevate;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Angela Maria De Renzo.

15.2) **Polizia locale - Controlli (un giorno a settimana) mirati sugli ambulanti**

- **target:** miglioramento percezione sicurezza urbana;
 - a) attivazione del servizio entro il 31/07/2025;
 - b) rendicontazione al 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - a) attivazione del servizio entro la data indicata nella casella “*target*”;

- b) rendicontazione al 31/12/2025 in cui risultino dettagliati i servizi erogati tra il 31/07/2025 e il 31/12/2025, con l'indicazione dei nominativi degli agenti utilizzati, dell'orario prestato, delle vie interessate dal servizio, dei controlli effettuati (almeno 35 accertamenti) e delle sanzioni elevate;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Angela Maria De Renzo.

15.3) Polizia locale - **Rafforzamento della presenza del personale sul territorio in occasione di particolari giornate festive (es. 31 dicembre) o di eventi che coinvolgono un gran numero di cittadini;**

- **target:** miglioramento percezione sicurezza urbana; rendicontazione al 31/12/2025; da tale ricognizione si deve evincere che il numero del personale utilizzato per i medesimi servizi nell'annualità precedente era inferiore a quello utilizzato nell'anno in corso di almeno il 20%;
- **indicatori:** rendicontazione al 31/12/2025 in cui risultino dettagliati i servizi erogati nel 2025 in occasione di particolari giornate festive (es. 31 dicembre) o di eventi che coinvolgono un gran numero di cittadini;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 25%.
- **assessore di riferimento:** Angela Maria De Renzo.

15.4) **Avvocatura - Recupero crediti ente comunale mediante avvio esecuzioni** (verificabile con avvio delle esecuzioni).
target: miglioramento entrate

- a) preliminare idonea relazione ricognitoria dei procedimenti sullo stato delle sentenze passate in giudicato favorevoli all'Ente comunale da trasmettere all'ufficio performance entro il 31.07.2025;

- b) Avvio delle esecuzioni in ordine al recupero di almeno l'80% dei crediti non prescritti derivanti da sentenze passate in giudicato entro il 15/07/2025, con ulteriore relazione in merito da inoltrare all'ufficio performance entro la medesima data;
- **indicatori:**
 - a) relazione dettagliata a firma dell'Avvocato del Comune, sullo stato delle sentenze passate in giudicato favorevoli all'Ente comunale, sia di quelle i cui crediti risultano temporalmente prescritti anche per assenza di atti interruttivi, che di quelle i cui crediti non risultano ancora prescritti, con l'indicazione puntuale del soggetto debitore, dell'importo totale maturato e del nominativo del responsabile del procedimento per ognuno di questi; tale relazione deve pervenire all'ufficio performance entro i termini indicati nella casella "target" (peso: 5);
 - b) avvio esecuzioni 100% pratiche non prescritte entro i termini indicati nella casella "target" e relativa relazione da inoltrare all'ufficio performance entro tale data (peso: 15);
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'avv. comunale certifica, mediante la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori, l'effettivo avvio delle attività esecutorie;
- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** giunta comunale, Dirigente Settore Finanziario;
- **obiettivo strategico:** 5;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

15.5) Obiettivo 6: **Avvocatura - Assistenza tempestiva ai settori e agli organi dell'ente con emissione di pareri e supporto.**

- **target:** emissione pareri entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta e relazione finale da inoltrare all'ufficio performance entro il 31/12/2025
- **indicatori:** relazione dettagliata a firma dell'Avvocato del Comune in ordine al rispetto dei tempi indicati nella casella target relativamente al rilascio dei pareri richiesti con indicazione dei n. di protocollo e delle date sia delle richieste che dei riscontri;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'avv. comunale certifica, mediante la trasmissione della relazione evidenziata negli indicatori, il rispetto dei tempi attesi per il rilascio dei pareri (target);
- **dimensione:** efficacia;

- **stakeholders:** settori;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

16 - Obiettivi individuali Dirigente settore 7

16.1) **Polizia Locale: Attivazione servizio vigili di quartiere assicurando la presenza del personale per l'intero turno giornaliero (di mattina e di pomeriggio in modo alternato) nei mesi invernali nel centro cittadino e nei mesi estivi sul lungomare;**

- **target:** miglioramento percezione sicurezza urbana;
 - a) attivazione del servizio appiedato di quartiere entro il 31/07/2025;
 - b) rendicontazione al 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - a) attivazione del servizio appiedato di quartiere entro la data indicata nella casella “*target*”;
 - b) rendicontazione al 31/12/2025 in cui risultino dettagliati i servizi erogati tra il 31/07/2025 e il 31/12/2025, con l'indicazione dei nominativi degli agenti utilizzati, dell'orario prestato, delle vie interessate dal servizio, dei controlli effettuati e delle sanzioni elevate;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Angela Maria De Renzo.

16.2) **Avvocatura - riorganizzazione attività avvocatura con assegnazione di procedimenti unici ed uniformi dall'inizio alla fine (certificabile con microorganizzazione nuova e determine di nomina responsabili di procedimento).**

- **target:** pubblicazione, entro la data del 31/07/2025, della determina dirigenziale di micro organizzazione dell'avvocatura con assegnazione delle singole responsabilità e funzioni per ogni procedimento;
- **indicatori:** elaborazione e adozione atto di macro organizzazione entro la data indicata nella casella “*target*”;
- **fonte di rilevazione:** albo pretorio e trasparenza amministrativa;
- **motivazione scelta indicatore:** la pubblicazione della determina dirigenziale di micro organizzazione dell'avvocatura fotografa esattamente il risultato atteso;

- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** settori;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%;
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella.

16.3) **Normalizzazione ciclo performance progresso 2023-2024 - Avvio e conclusione della valutazione individuale entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione.** (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni come da art 16 regolamento vigente al 2023) - Obiettivo trasversale per Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto.

- **target:** trasmissione entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance (Peso 10% per annualità 2023; Peso 10% per annualità 2024) dei dati indicati nella casella "indicatori";
- **indicatori:** trasmissione entro i termini indicati nella casella "*target*" (Peso 10% per annualità 2023; Peso 10% per annualità 2024);
 - a) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
 - b) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori coincide con la conclusione delle attività valutativa per il personale non dirigenziale e con l'avvio delle medesime attività destinate al personale di vertice;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

16.4) **Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella “*indicatori*” devono pervenire all’ufficio performance entro la data del 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - 1) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella “*target*” con le seguenti modalità:
 - a) n. 5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;
 - b) n. 20 ore attraverso l’individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell’Interno, etc...) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n. 10 ore riguarderanno l’anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell’ambito dell’elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n. 5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;
 - 2) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all’ufficio performance una relazione in cui si certifica l’erogazione dell’attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
 - il Dirigente del settore n. 1 trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all’ufficio performance una relazione in ordine all’attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l’indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.

- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

16.5) **Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere al RPCT entro la data indicata nella casella "*target*", da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

17 - Obiettivi organizzativi U.O. Antica Kroton

- 17.1) **Avvio dei lavori del cluster 1 - Intervento 1.2.2.3 - Percorso naturalistico e paesaggistico Collina di Santa Lucia;**
- **target:** avvio lavori entro il 01 settembre 2025;
 - **indicatore:** formale trasmissione (protocollo next) verbale consegna lavori da parte del direttore dei lavori alla ditta
 - **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
 - **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
 - **dimensione:** efficacia;
 - **stakeholders:** Cittadini;
 - **obiettivo strategico:** 1;
 - **peso:** 20%.
 - **assessore di riferimento:** Sindaco
- 17.2) **Avvio dei lavori del cluster 1 - Intervento 1.3.2 - Fruibilità tra l'abitato antico e l'Heraion Lacinio**
- **target:** avvio lavori entro il 01 giugno 2025;
 - **indicatore:** formale trasmissione (protocollo next) verbale consegna lavori da parte del direttore dei lavori alla ditta
 - **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
 - **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
 - **dimensione:** efficacia;
 - **stakeholders:** Cittadini;
 - **obiettivo strategico:** 1;
 - **peso:** 20%.
 - **assessore di riferimento:** Sindaco
- 17.3) **Avvio dei lavori del cluster 2 - Intervento 1.2.4.2 - Restauro e recupero funzionale camminamenti bastioni e rivellini;**
- **target:** avanzamento lavori al 31 dicembre 2025 - 70% da certificare a cura del Direttore dei Lavori
 - **indicatore:** formale trasmissione (protocollo next) di una relazione a firma del Direttore dei Lavori entro la data indicataq nella casella target (avanzamento lavori al 70%);
 - **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;

- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

17.4) **Avvio dei lavori del cluster 2 - Intervento 1.2.1.3 - Area stadio Parco Pignera;**

- **target:** avvio lavori entro il 30 giugno 2025;
- **indicatore:** formale trasmissione (protocollo next) verbale consegna lavori da parte del direttore dei lavori alla ditta
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

17.5) **Avvio dei lavori del cluster 3 - Intervento 1.2.2.1 - Fruibilità attraverso il vecchio tracciato ferrovia Calabro Lucane;**

- **target:** avvio lavori entro il 01 giugno 2025;
- **indicatore:** formale trasmissione (protocollo next) verbale consegna lavori da parte del direttore dei lavori alla ditta
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

18 - Obiettivi individuali Dirigente U.O. Antica Kroton

18.1) **Avvio dei lavori del cluster 3 - Intervento 1.2.2.2 - Fruibilità sui tracciati urbani esistenti;**

- **target:** avvio lavori entro il 31 maggio 2025;
- **indicatore:** formale trasmissione (protocollo next) verbale consegna lavori da parte del direttore dei lavori alla ditta
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 30%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

18.2) **Avvio dei lavori del cluster 3 - Intervento 1.2.2.5 - Area Campitella Chiusa Caivano;**

- **target:** approvazione del progetto esecutivo entro il 31.05.2025; avvio lavori entro il 15.06.2025;
- **indicatore:** approvazione del progetto esecutivo e formale trasmissione (protocollo next) verbale consegna lavori da parte del direttore dei lavori alla ditta;
- **fonte di rilevazione:** esterna (pubblicazione atto di approvazione progetto esecutivo) + interna - protocollo civilia next consegna lavori;
- **motivazione scelta indicatore:** la formale trasmissione della consegna dei lavori fotografa il momento in cui la ditta appaltatrice può effettivamente dare il via ai lavori;
- **dimensione:** efficacia;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 1;
- **peso:** 30%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

18.3) **Normalizzazione ciclo performance pregresso 2023-2024 - Avvio e conclusione della valutazione individuale entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione.** (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni come da art 16 regolamento vigente al 2023) - Obiettivo trasversale per Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto: .

- **target:** trasmissione entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance (Peso 7,5% per annualità 2023; Peso 7,5% per annualità 2024) dei dati indicati nella casella "indicatori";
- **indicatori:** trasmissione entro i termini indicati nella casella "*target*" (Peso 7,5% per annualità 2023; Peso 7,5% per annualità 2024);
 - a) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
 - b) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori coincide con la conclusione delle attività valutativa per il personale non dirigenziale e con l'avvio delle medesime attività destinate al personale di vertice;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

18.4) **Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella "*indicatori*" devono pervenire all'ufficio performance entro la data del 31/12/2025;
- **indicatori:**
 - 1) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella "*target*" con le seguenti modalità:
 - a) n. 5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;

- b) n. 20 ore attraverso l'individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell'Interno, etc...) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n. 10 ore riguarderanno l'anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell'ambito dell'elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n. 5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;
- 2) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all'ufficio performance una relazione in cui si certifica l'erogazione dell'attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
- il Dirigente del settore n. 1 trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
 - **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
 - **Dimensione:** efficienza;
 - **stakeholders:** Cittadini;
 - **obiettivo strategico:** 3;
 - **peso:** 10%.
 - **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

19.5) Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere al RPCT entro la data indicata nella casella "target", da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;

- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

19 - Obiettivi organizzativi STAFF DEL SINDACO

19.1) Assistenza al Sindaco nelle relazioni con le istituzioni e nella gestione delle attività cerimoniali;

L'obiettivo consiste nell'assistere gli organi istituzionali nello svolgimento dei loro compiti, in particolare in occasione di manifestazioni pubbliche, convegni, visite ufficiali, cerimonie, commemorazioni, ricorrenze, premi e riconoscimenti istituzionali, garantendo il supporto per il buon andamento dell'attività dell'Ente a rilevanza esterna

- **target:** Relazione finale da inoltrare all'Ufficio Performance entro il 31/12/2025 in cui si evinca il rispetto degli indicatori;
- **indicatori:**
 - a) Note di indirizzo e di programmazione degli eventi. Coordinamento dei settori per gli adempimenti gestionali da concludersi almeno 3 giorni lavorativi prima dell'evento;
 - b) Caricamento proposta Deliberazioni di giunta di conferimento onorificenze con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi prima dell'evento;
 - c) Caricamento proposta deliberazioni di giunta di concessione patrocinio gratuito entro 15 giorni lavorativi dal pervenimento della richiesta.
- **fonte di rilevazione:** amministrazione trasparente e protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

19.2) Assistenza al Sindaco sulle procedure di individuazione e nomina di figure previste da apposite disposizioni normative;

L'obiettivo consiste nello svolgere attività propedeutiche all'individuazione di figure previste dalla normativa vigente (es. *Vicesegretario, RASA, BDAP, Gestore antiriciclaggio, Datore di lavoro, Resp. transizione digitale, Nucleo di Valutazione, Garante disabili, garante detenuti, commissione toponomastica, Resp. Inclusione, comitati di gemellaggio, ecc.*). L'assistenza consiste in: redazione decreto di indizione procedura, avviso pubblico, raccolta e verifica delle manifestazioni di interesse, controlli, decreto di nomina, adempimenti successivi e pubblicazioni

- **target:** Relazione finale da inoltrare all'Ufficio Performance entro il 31/12/2025 in cui si evinca il rispetto degli indicatori;
- **indicatori:** concludere il procedimento almeno 5 giorni prima della scadenza dei termini fissati dai regolamenti o dal Sindaco
- **fonte di rilevazione:** amministrazione trasparente e protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Istituzioni, cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

19.3) Assistenza al Sindaco sulle procedure di nomina dei rappresentanti del comune in enti/istituzioni.

L'obiettivo consiste nello svolgere attività propedeutiche alla nomina di rappresentanti/ amministratori in società partecipate, enti pubblici e privati. L'assistenza consiste in: redazione decreto di indizione procedura, avviso pubblico, raccolta e verifica delle manifestazioni di interesse, controlli, decreto di nomina, adempimenti successivi e pubblicazioni

- **target:** Relazione finale da inoltrare all'Ufficio Performance entro il 31/12/2025 in cui si evinca il rispetto degli indicatori;
- **indicatori:** Concludere il procedimento almeno 5 giorni prima della scadenza dei termini fissati dai regolamenti o dal Sindaco
- **fonte di rilevazione:** amministrazione trasparente e protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Istituzioni, cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

19.4) Assistenza al Sindaco e alla Giunta comunale nei rapporti con il Consiglio Comunale.

L'obiettivo consiste nello svolgere attività di supporto al Sindaco per i riscontri alle interrogazioni e alle interpellanze consiliari. Raccolta informazioni utili per le relazioni e gli interventi degli assessori durante le sedute del Consiglio comunale

- **target:** Relazione finale da inoltrare all'Ufficio Performance entro il 31/12/2025 in cui si evinca il rispetto degli indicatori;
- **indicatori:** trasmissione email di riepilogo organizzazione lavori del Consiglio comunale almeno entro il giorno precedente (salvo convocazione urgente: da rendersi prima dell'ora di tenuta della seduta) alla data di svolgimento del Consiglio;
- **fonte di rilevazione:** email riepilogativa dei lavori programmati trasmessa al Sindaco ed ai componenti della Giunta comunale;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Giunta comunale;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

19.5) **Attuazione piano in materia di comunicazione istituzionale per il 2025 come da DGC n. 75 e 76 del 18/02/2025. Le risorse sono state stanziare con il piano annuale di interventi ENI.**

- **trasversalità:** sì, con Settore n. 1;
- **target:** attuazione di tutte le linee indicate nelle delibere di cui in oggetto entro il 31/12/2025;
- **indicatori:** adozione di tutte le linee indicate nelle delibere di cui in oggetto entro la data indicata nella casella target;
- **fonte di rilevazione:** civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** La scelta dell'indicatore coincide con la proposta di giunta, a conclusione dell'attività istruttoria;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 15%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

19.6) **Report sull'attuazione dei programmi: attività di raccolta informazioni e atti sull'attività amministrativa svolta dall'Ente dall'insediamento dell'Amministrazione Voce.**

- **target:** report da inoltrare al Sindaco e p.c. all'Ufficio Performance entro il 31/12/2025;
- **indicatori:** trasmissione report entro la data indicata nella casella target;
- **fonte di rilevazione:** civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Giunta comunale;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

20 - Obiettivi individuali Capo di Gabinetto

20.1) Aggiornamento **sistema di monitoraggio della capacità di riscontro dell'Ente** rispetto alle istanze/segnalazioni dei cittadini ed alle richieste degli enti pubblici e del Sindaco

- **target:** report da inoltrare al Sindaco e p.c. all'Ufficio Performance entro il 31/12/2025;
- **indicatori:** aggiornamento costante del database relativo alle istanze/segnalazioni pervenute dai cittadini e trasmissione relazione all'Ufficio Performance e al Sindaco entro la data indicata nella casella target;
- **fonte di rilevazione:** civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Giunta comunale;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

20.2) Aggiornamento **sistema di monitoraggio sull'attuazione delle ordinanze sindacali volte alla rimozione dei pericoli** segnalati dai VV.F.

- **target:** report da inoltrare al Sindaco e p.c. all'Ufficio Performance entro il 31/12/2025;
- **indicatori:** Aggiornamento costante del database e trasmissione relazione all'ufficio performance e al Sindaco entro la data indicata nella casella target;
- **fonte di rilevazione:** civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso;
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Giunta comunale;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sindaco

20.3) **Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;

- **target:** report di monitoraggio annuale da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre 2025;
- **indicatori:** report di monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza da trasmettere al RPCT entro la data indicata nella casella “*target*”, da cui si evinca l'effettiva totale attuazione di tutte le misure da parte del settore/area rispetto alle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO relativamente al settore/area di destinazione;
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

20.4) **Normalizzazione ciclo performance progresso 2023-2024 - Avvio e conclusione della valutazione individuale entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione.** (n.b. l'avvio delle attività è già quantificato in 10 giorni come da art 16 regolamento vigente al 2023) - Obiettivo trasversale per Segretario Generale, Dirigenti e Capo Gabinetto: .

- **target:** trasmissione entro 15 giorni lavorativi dalla validazione della relazione sulla performance (Peso 10% per annualità 2023; Peso 10% per annualità 2024) dei dati indicati nella casella “indicatori”;
- **indicatori:** trasmissione entro i termini indicati nella casella “*target*” (Peso 10% per annualità 2023; Peso 10% per annualità 2024);
 - c) all'Ufficio performance di tutte le schede di valutazione dei dipendenti;
 - d) al NDV dell'elenco delle valutazioni individuali per il calcolo della capacità di differenziazione;
- **fonte di rilevazione:** interna - protocollo civilia next;
- **motivazione scelta indicatore:** la trasmissione degli atti evidenziati negli indicatori coincide con la conclusione delle attività valutativa per il personale non dirigenziale e con l'avvio delle medesime attività destinate al personale di vertice;
- **dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Dipendenti;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

20.5) **Somministrazione 40 ore di formazione ad ogni dipendente; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 16 gennaio 2025**

- **trasversalità:** si - tutti i dirigenti;
- **target:** miglioramento livello competenze personale dipendente - Le rendicontazioni indicate nella casella "indicatori" devono pervenire all'ufficio performance entro la data del 31//12/2025;
- **indicatori:**
 - 3) le 40 ore di formazione devono essere erogate entro la data attesa e indicata nella casella "target" con le seguenti modalità:
 - a) n. 5 ore attraverso sedute erogate direttamente dal Dirigente del settore che individua le materie oggetto di approfondimento in relazione ai compiti assegnati a ciascun dipendente;
 - b) n. 20 ore attraverso l'individuazione di appositi webinar gratuiti sulla rete (ad es. SNA, Syllabus, Asmel, Ragioneria Generale dello Stato, Anci, Dait del Ministero dell'Interno, etc...) e sempre a cura del Dirigente stesso sulla base delle esigenze formative di ogni dipendente con particolare riguardo alle funzioni svolte da ognuno;
 - c) n. 10 ore riguarderanno l'anticorruzione, la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento e saranno organizzate - nell'ambito dell'elaborazione del piano sulla formazione - ed erogate dal settore n. 1, con obbligo di partecipazione rivolto a tutti i dipendenti;
 - d) n. 5 ore riguarderanno la sicurezza sui luoghi di lavoro e saranno erogate dal Datore di Lavoro o da incaricato esterno per conto del medesimo dirigente;
 - 4) - il Segretario Generale e ogni dirigente trasmettono formalmente all'ufficio performance una relazione in cui si certifica l'erogazione dell'attività formativa di cui al punto 1) lettere a) e b);
 - il Dirigente del settore n. 1 trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera c);
 - il Datore di Lavoro trasmette formalmente all'ufficio performance una relazione in ordine all'attività formativa erogata di cui al punto 1) lettera d)
- **fonte di rilevazione:** protocollo informatico;
- **motivazione scelta indicatore:** l'indicatore rappresenta esattamente il risultato atteso
- **Dimensione:** efficienza;
- **stakeholders:** Cittadini;
- **obiettivo strategico:** 3;
- **peso:** 20%.
- **assessore di riferimento:** Sandro Cretella

2.3 - Sottosezione di Programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE GENERALE

Premessa

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per l'exkursus normativo in materia e cronologia degli atti di nomina del RPCT individuato nella figura del Segretario Generale, nonché dei vari Piani Anticorruzione adottati dal Comune di Crotona negli anni precedenti, si rimanda alla sezione dell'Amministrazione Trasparente, al seguente link:

<https://servizi.comune.crotone.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=1&CSRF=bc97662e432ec516042fcb40923f4e9>

Novità normative intervenute nel corso del 2021, 2022 e 2023

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato decreto-legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d), il PIAO definisce, tra l'altro “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”.

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l’adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n.7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell’Autorità al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

Sulla scorta delle indicazioni fornite alla PNA 2022, la prima Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” inserita all’interno del PIAO 2023-2025 è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n.255 del 7 giugno 2023 al seguente link

https://servizi.comune.crotone.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=antiCorruzione&id=67898&codEstr=NEXT&CSRF=bc97662e432ec516042fcb40923f4e9

Successivamente, tenuto conto principalmente delle novità introdotte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con l'aggiornamento del PNA 2022 all'anno 2023, approvato dal Consiglio dell'Autorità con la deliberazione n.605 del 19 dicembre 2023, è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n.188 del 08/05/2024, il secondo PIAO 2024-2026, all'interno del quale sono state inserite nella sotto sezione 2.3 le novità previste nel precitato aggiornamento (Cfr https://servizi.comune.crotone.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=antiCorruzione&id=68072&codEstr=P_OP&CSRF=bc97662e432ec516042fcbe40923f4e9)

Ai fini della predisposizione della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza per gli anni 2025-2027 occorre pertanto fare riferimento ancora al PNA 2022, il quale, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (*altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa*) in virtù dell'aggiornamento per il 2023 del PNA 2022 disposto con la succitata deliberazione in data 19 dicembre 2023, n. 605, fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR, tenuto anche conto dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato mediante D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36. Sempre in materia di anti pantouflage, l'ANAC ha inteso fornire a tutte le amministrazioni ulteriori indicazioni sulla materia con l'adozione delle Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 (*adottate dall'Autorità con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024*), che, in questa sede sono da considerarsi, parte integrante della presente sezione e reperibile al seguente link <https://www.anticorruzione.it/en/-/linee.guida.n.1.2024.pantouflage>. Rimangono, peraltro validi, per quanto compatibili, anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Il processo di aggiornamento del PTPCT 2025-27 (ora Sotto-Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO)

Nell'approccio all'attività di aggiornamento e adeguamento del Piano per il triennio 2025-2027 si è ritenuto, come anche negli anni precedenti, di dover prendere le mosse da una verifica della coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'ANAC.

Ebbene, dopo gli incisivi interventi operati negli anni passati, è stato possibile rilevare che la struttura ed i contenuti del PTPCT risultano allineati alle indicazioni di ANAC e pertanto si è deciso di mantenere sostanzialmente inalterata l'impostazione generale del documento.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio

L'avvio del procedimento per la stesura della sottosezione e 2.3 del PIAO 2025-2027

L'avvio del procedimento per la stesura della sottosezione 2.3 del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) avente ad oggetto "rischi corruttivi e trasparenza" 2025/2027, è partito con apposito avviso in data 31/12/2025 -pubblicato in pari data al n.1271 in Amm.Trasparente fino al 15/02/2025-, https://servizi.comune.crotone.it/openweb/portal/getDoc.php?f=documenti/72383_Avviso_sezione_anticorruzione_per_gned.pdf&CSRF=bc97662e432ec516042fcbe40923f4e9 con cui è stato richiesto ai cittadini e agli stakeholders di fornire eventuali contributi alla stesura del presente piano. Nessun contributo esterno e/o interno è pervenuto alla data di scadenza del precitato avviso. E' stata inoltrata ai dirigenti dell'ente apposita nota prot. n. 0010505 del 31/01/2025 con l'invito a presentare, entro e non oltre la data del 15/02/2025, proposte e/o osservazioni utili (*a titolo esemplificativo es.mappatura nuovi processi e relative attività/fasi con indicazione del catalogo dei rischi, della descrizione dell'analisi dei medesimi rischi e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio*). Analoga comunicazione per eventuali proposte e suggerimenti è stata inoltrata alla Giunta Comunale con nota prot. n. 0010541 del 31/01/2025.

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

Da quanto premesso appare chiaro come, in via preliminare, occorre porre l'attenzione su tre termini chiave:

1. l'Organizzazione;
2. il Rischio Organizzativo;
3. la Gestione del Rischio nel senso che se il rischio coincide con la "corruzione" i predetti termini diventano "organizzazione", "rischio da corruzione" e "gestione professionale del rischio da corruzione".

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

1. **Stabilire il contesto.** Ciò si risolve nell'analisi dei contesti interno ed esterno, così come meglio dettagliato nella premessa del presente PIAO e dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma e il funzionigramma dell'ente e la determinazione della cosiddetta "micro organizzazione", valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte (*contesto interno*). Il processo si completa con l'analisi del "contesto esterno", cui questa revisione di questa sottosezione fa riferimento;
2. **Identificare i rischi.** Questa fase concerne l'individuazione delle circostanze che - a prescindere dalla rilevanza penale - rappresentano un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
3. **Analizzare i rischi.** L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare, quindi, i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto.
4. **Valutare i rischi.** Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza e dunque che un evento probabile e incerto possa divenire effettivo e concreto secondo parametri convenzionali di rilevazione debitamente calibrati. La valutazione e l'analisi dei rischi (*qui del rischio da corruzione*) conduce alla formazione del risk planning, il quale è un documento in fieri, che deve essere oggetto di costante aggiornamento.
5. **Enucleare le appropriate strategie di contrasto.** La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Le strategie sono una variabile dipendente dall'ambiente di riferimento e dalla caratterizzazione delle azioni che si reputano idonee a rendere effettivo il fattore di rischio prima solo potenziale e probabile.
6. **Monitorare i rischi.** Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate e aggiornate per valutare l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il risk planning non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, è uno strumento soggetto a riprogrammazione e ad adeguamento continuo sulla base del feedback operativo.

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

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

monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate e aggiornate per valutare l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il risk planning non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, è uno strumento soggetto a riprogrammazione e ad adeguamento continuo sulla base del feedback operativo.

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

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

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

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.

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

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

PARTE PRIMA - Prevenzione della Corruzione 2025-2027.

1. Obiettivi generali

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

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

La presente sezione è stata redatta dal Responsabile della Corruzione e delle Trasparenza nominato con decreto del Sindaco n.4 del 18 gennaio 2022, in persona del segretario generale dell'ente pro-tempore, dott. Andrea La Rocca, con la collaborazione del personale di Ufficio di Staff del medesimo segretario generale.

Nella presente sezione, in particolare, si evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di illegalità con l'indicazione, per ciascuno di questi, delle misure volte a prevenire i rischi corruttivi.

Al riguardo sono state confermate tutte le aree di rischio comprese nella sottosezione 2.3 del PIAO 2024-2026, in particolare quella della "*Pianificazione e gestione del territorio*" con ben due tavole di analisi, nonché la "*Gestione dei rifiuti solidi urbani*", oggi confluita, a seguito di approvazione di un nuovo funzionigramma (con deliberazione di Giunta n.474 del 27/11/2024) in uno specifico servizio (n.3) del Settore Finanziario, Patrimonio e Ambiente. Gestione, quest'ultima, ritenuta particolarmente rilevante sotto il profilo del rischio corruttivo. Sono state confermate anche la mappatura dei processi inerente ai rischi dell'area della Polizia Locale, nonché l'area di acquisizione e progressione del personale.

E' stata inoltre accorpata, tenuto conto delle indicazioni formulate dall'Anac con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in un'unica area quella relativa "*Contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture ancorché finanziati con risorse PNRR o PNC*".

Si prevede la formazione, anche ove eventualmente possibile, in collaborazione con Enti terzi, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

Per l'anno 2025 gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza sono così individuati:

- Corretto assolvimento e implementazione delle attività correlate agli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza";
- Utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dal vigente Sistema dei controlli interni, per il miglioramento continuo dell'attività di prevenzione della Corruzione, individuando eventuali punti di debolezza del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Utilizzare i risultati del monitoraggio effettuati sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione relativi al 2024, per rilevare eventuali nuove criticità;

- Adeguamento alle novità in materia di “Amministrazione Trasparente” agli obblighi di pubblicità e di trasparenza attraverso i nuovi allegati introdotti con delibera ANAC n.495 settembre 2024 , lasciando all'amministrazione, un periodo massimo di 12 mesi per l'adeguamento dei seguenti tre articoli:
Art. 4-bis: Trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Art. 13: Organizzazione delle pubbliche amministrazioni.
Art. 31: Controlli relativi all'organizzazione e all'attività amministrativa.

Metodologia Valutazione Trattamento del Rischio - "mappatura" dei processi

Fermo restando la mappatura dei processi effettuati nel corso degli anni precedenti, anche per l'anno 2025 l'amministrazione intende recepire in via prioritaria le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022 con specifico riferimento all'area “PNRR -Contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture”, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, con l'eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. n.36/2023 del 1° luglio 2023.

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

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

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

Settori Attività amministrative particolarmente esposte al rischio di corruzione

Area: acquisizione e progressione del personale

- 1) Reclutamento
- 2) Progressioni di carriera
- 3) Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma
- 4) Trattamento economico accessorio
- 5) Cessazione del rapporto di lavoro

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

- 1) Programmazione
- 2) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 4) Requisiti di qualificazione
- 5) Requisiti di aggiudicazione

- 6) Valutazione delle offerte
- 7) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 8) Procedure negoziate
- 9) Affidamenti diretti
- 10) Revoca del bando
- 11) Redazione del cronoprogramma
- 12) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 13) Subappalto
- 14) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

- 1) Autorizzazione e Concessione (*in particolare loculi cimiteriali*)

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

- 1) Contributi, sovvenzioni, ausili finanziari di qualunque genere
- 2) Concessione in uso gratuito bene immobili di proprietà del Comune
- 3) Atti abilitativi all'attività edilizia: permessi di costruire rilascio titoli abilitativi edilizie. Controlli su comunicazione. Attività edilizia libera.
- 4) Autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra- istituzionali
- 5) Autorizzazioni attività commerciali Rilascio autorizz. Uniche Suap (DPR 160/2010) nei settori del commercio, della sanità, delle telecomunicazioni, dell'edilizia produttiva, delle A.U.A. (*autorizz. Uniche ambientali*). Controlli SCIA e CIL

Area-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

Area-Controlli, Verifiche, ispezioni e sanzioni

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

Area - Incarichi e Nomine

- 1) Procedura di conferimento incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni

Area Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune

- 1) Affidamento ad avvocati esterni;
- 2) Gestione amministrativa delle materie oggetto di pre-contenzioso per la più rapida soluzione della controversia;

Area – Pianificazione e gestione del territorio

Stante la complessità si rimanda alla tavola 3.9 dell'allegato 1 della sottosezione 2.3

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

- 1) Controllo eventi inquinamento di suolo e falde idriche
- 2) Verifiche inconvenienti igienico-sanitari e abbandono rifiuti su aree pubbliche o a uso pubblico
- 3) Controllo dell'esecuzione del contratto per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non su aree pubbliche o ad uso pubblico
- 4) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- 5) Pianificazione del servizio farmaceutico e revisioni ordinarie e straordinarie
- 6) Rilascio autorizzazioni di scarico reflui in fognatura ed emissioni in atmosfera
- 7) Rilascio autorizzazioni ad impianti ad energia rinnovabili

Area Polizia Locale (tavola 3.11 allegato 1)

Stante la complessità si rimanda alla tavola 3.11 dell'allegato 1 della sottosezione 2.3

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

Ulteriore identificazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio

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

In una tale logica, anche il rinnovamento ed aggiornamento delle fonti normative regolamentari dell'Ente rimane un obiettivo fondamentale, già avviato nei precedenti piani triennali e da perseguire anche nell'attuale triennio 2025-2027, per rendere tali regole chiare e certe e facilmente intellegibili. Quando si è in presenza di regole chiare, semplici ed *"attuali"* è più difficile, per il cittadino, per il funzionario, per il politico, aggirarle e distorcerle; in altre parole, tali regole divengono più *"uguali per tutti"*, proprio perché non *"opinabili"*.

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

Anche le ordinanze dirigenziali e quelle da sottoporre alla firma del Sindaco in quanto contingibili e urgenti (*extra ordinem*) dovranno il più possibile contenere una parte premessa in grado di illustrare con chiarezza ed esaustività le ragioni di fatto e di diritto alla base del provvedimento stesso. In tali ordinanze dovrà essere sempre indicato il responsabile del procedimento.

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

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

Inoltre, anche la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza è obbligatoria - con conseguente obbligo di presentare adeguata e motivata giustificazione scritta in caso di assenza - ed è oggetto di specifiche voci nella valutazione dei dirigenti e degli incaricati della titolarità di elevata qualificazione.

Tale formazione potrà avvenire:

- mediante apposite lezioni frontali organizzate dall'Ente; mediante la somministrazione di lezioni di esperti esterni, sia in presenza che on-line, pur in una logica di contenimento della spesa complessiva dell'Ente;
- in specie per le figure dirigenziali, mediante il doveroso e costante autoaggiornamento.

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

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

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

Strumenti di contrasto - I controlli:

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

Attività	Frequenza report	Responsabile/i	Note
Controllo di gestione	Annuale	NDV	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano e successivamente inserite nel Piano Esecutivo di Gestione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (<i>economicità e produttività</i>)
		Dirigente del Settore del Personale - Gestione Controllo	
		Tutti i dirigenti	
		Titolare delle Elevate Qualificazioni	

Controllo di regolarità amministrativo e contabile	Costante	Tutti i Dirigenti	Ciascun dirigente assicura il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e gli altri atti di rispettiva competenza, anche alla luce di quanto previsto nella presente sezione. Il controllo preventivo di regolarità contabile è a sua volta assicurato dal Dirigente del Settore Finanziario, mediante apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali, indispensabile all'efficacia delle stesse.
Controllo di regolarità amministrativa successivo	Trimestrale	Segretario Generale Controllo successive di regolarità amministrativa	Il controllo è effettuato a campione su base trimestrale, secondo le metodologie indicate dal regolamento comunale sui controlli interni. Con cadenza trimestrale è redatta apposita relazione (<i>"Relazione trimestrale sul controllo successivo di regolarità amministrativa"</i>) contenente i seguenti elementi minimi: Il numero degli atti esaminati; le risultanze del controllo; le eventuali irregolarità riscontrate e i corrispondenti rilievi e direttive fornite ai responsabili di settore. Le risultanze del controllo contenute nella succitata relazione trimestrale è trasmessa, a cura del segretario generale, ai dirigenti di settore, unitamente ai rilievi e alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione, come documento utile per la valutazione dei dirigenti, nonché al Sindaco e al Presidente del consiglio.
Controllo equilibri finanziari	Ogni 6 mesi	Dirigente Settore Programmazione Risorse finanziarie Bilancio - Collegio Revisori dei Conti	Cadenza semestrale - Verbale redatto dal responsabile del servizio finanziario con cui si attesta lo stato degli equilibri finanziari (Art. 53 Regolamento di contabilità).
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	URP	Controllo sulla qualità dei servizi erogati dal comune.

Controlli interni in generale	Annuale	Sindaco con collaborazione del Segretario generale	Con cadenza annuale il Sindaco, avvalendosi del segretario generale, trasmette alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sul sistema dei controlli interni adottato sulla base di linee guida deliberate dalla sezione delle Autonomie della Corte dei Conti.
Registro accessi telematico	ad horas	Tutti i Dirigenti	I dirigenti aggiornano il registro telematico degli accessi civici, generalizzati e documentali attraverso la piattaforma Civilia next/trasparenza/Accessi
Controllo strategico	Annuale	Nucleo di valutazione Tutti i Dirigenti - Posizioni di elevata qualificazione	I dirigenti predispongono rapporti al Nucleo di valutazione sullo stato degli obiettivi loro assegnati, in relazione agli indirizzi strategici dell'amministrazione, qualora rilevino obiettive difficoltà nel perseguimento degli stessi, per cause esogene rispetto alla sfera di competenza degli stessi.
Valutazione della Dirigenza	Annuale	Nucleo di Valutazione	Oltre alle risultanze dei controlli interni (<i>di gestione, strategico, qualità dei servizi</i>), il NdV tiene conto, per la valutazione della performance annuale di ciascun dirigente, del grado di rispetto delle prescrizioni del PNA e della presente sezione, sia in base a dirette rilevazioni che alle segnalazioni pervenute al Nucleo stesso.
Monitoraggio sulle Società Partecipate	Annuale	Dirigente Settore programmazione Risorse finanziarie – Bilancio - Patrimonio - Società partecipate	Procede annualmente ad apposito monitoraggio
Controllo a campione (min.10%) delle dichiarazioni sostitutive)	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti	Controllo a campione delle verifiche delle dichiarazioni sostitutive

Altri strumenti di contrasto alla corruzione: la trasparenza

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

Spetta ai singoli dirigenti di Settore e alle EQ la cura degli adempimenti in materia di trasparenza, con riferimento a tutti gli atti di rispettiva competenza, ferma restando la possibilità di costoro di essere coadiuvati nelle relative incombenze da personale loro assegnato da individuarsi in maniera formale quali specifici referenti per la trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ulteriore misura, alternativa alla rotazione dei dipendenti, riguarda la rotazione delle pratiche amministrative tra i medesimi dipendenti.

L'amministrazione ha attivato, negli anni, cospicue macro riorganizzazioni che hanno interessato la rotazione di buona parte del personale dipendente.

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

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

- il numero dei dipendenti da ruotare non dovrà superare il 50% della dotazione organica dell'ufficio, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del dirigente, applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;
- per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale di pubblica sicurezza e fatti salvi i casi di motivata mobilità interna intersettoriale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Corpo di Polizia Municipale;
- in alternativa allo strumento della rotazione potrà essere adottato, in specie per i dipendenti di età più avanzata e più vicini al pensionamento – *e pertanto di più difficile ricollocamento con diverse mansioni* - l'affiancamento del dipendente incaricato della cura di uno o più determinati procedimenti amministrativi con altro dipendente. In questo modo si eviteranno inefficienti vuoti di conoscenza in determinate materie e si favorirà un graduale passaggio di tali conoscenze e competenze, che consentirà di effettuare la rotazione in maniera *"indolore"*.

L'Ente, come sopra ricordato, ha già effettuato un percorso di rotazione delle funzioni dirigenziali fungibili, a titolo di esempio non esaustivo si richiamano i seguenti provvedimenti:

- decreto sindacale n.12 del 26 gennaio 2024;
- decreto sindacale n. 30 del 31 giugno 2024;
- decreto sindacale n. 24 del 34 luglio 2024;
- decreto sindacale n. 38 del 12 settembre 2024;
- decreto sindacale n. 44 del 19 novembre 2024;
- incarico esclusivo ai Dirigenti per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. n. 267/2000, il quale prevede la possibilità di affidare al segretario incarichi gestionali in via residuale solo negli Enti locali privi di dirigenti. Tale regola trova la sola eccezione, legislativamente prevista, per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Anticorruzione, Controlli Interni, nonché per lo specifico Ufficio di Segreteria generale.

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

- delibera di G.C. n. 83 del 08/03/2022 di approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma;
- delibera di G.C. n. 184 del 12/05/2022 di modifica dell'organigramma/funzionigramma approvato con delibera G.C. n. 83/2022;
- delibera di G.C. n. 23 del 24/01/2023 di approvazione del nuovo organigramma e funzionigramma;

- delibera di G.C. n. 158 del 06/04/2023 di modifica dell'organigramma funzionigramma approvato con delibera di G.C. n.23/2023;
- delibera di G.C. n.459 del 26/10/2023 di modifica dell'organigramma funzionigramma approvato con le deliberazioni di G.C.n.158/2023 e n.23/2023;
- delibera di G.C n. 243 del 07/06/2024 di modifica Organigramma e Funzionigramma.
- delibera di G.C n. 474 del 27/11/2024 di modifica Organigramma e Funzionigramma.

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

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

Misura Generale	Strutture interessate Responsabili	Indicatori di attuazione
Rotazione del personale	Tutti i dirigenti dei Settori	N. Piani di rotazione approvati dai Dirigenti con cadenza annuale i negli uffici a più alto rischio di corruzione oppure n. comunicazioni dei Dirigenti sulla realizzazione delle misure alternative alla rotazione, negli uffici a più alto rischio di corruzione.
Rotazione del personale	Tutti i dirigenti dei Settori	Comunicazione dei Dirigenti sul n. delle rotazioni disposte in seguito ad avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dalla normativa e dal PNA.

Altre Misure di contrasto alla cattiva gestione (maladministration):

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

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente ed anche solo potenzialmente personalmente interessati, ovvero per atti di interesse di coniugi, uniti civili, conviventi, parenti ed affini entro il quarto grado, in occasione dell'esercizio della propria attività. La dichiarazione delle cause di potenziale conflitto

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

Obbligo di astensione per conflitto di interesse

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

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

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

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

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

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

In materia di appalti e di contratti pubblici, il dipendente è tenuto agli obblighi ex art 16 del D. Lgs. 36/2023 (*Conflitto di interesse*):

Conflitto di interessi

1. *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, 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 aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

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

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

Alla luce delle suddette considerazioni, rimangono confermate in questa sottosezione, per gli anni 2025-2027, tutte le misure specifiche di prevenzione della corruzione in materia di Contratti relativi appalti di lavori, servizi e forniture, a prescindere se gli stessi siano finanziati con risorse ordinarie dell'ente e/o eterofinanziate con risorse esterne, in special modo risorse PNRR e PNC, con particolare riferimento:

- 1) all'acquisizione formale **per ogni affidamento**, da parte del dirigente che conferisce l'incarico nonché della CUC, di **apposita dichiarazione protocollata di assenza di incompatibilità e conflitto d'interessi** da parte del Rup e di tutti gli altri soggetti che intervengono a vario titolo nella procedura di affidamento. Giova per tale finalità richiamare le indicazioni fornite in materia dal RPCT, con nota del 23.06.2023 prot.51997 che, con riguardo all'obbligo di astensione per conflitto di interessi, ricorda a tutti i dirigenti e al responsabile della CUC che... *"è stato predisposto uno specifico modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà asseverante l'assenza di conflitti d'interessi riguardante tutti gli appalti pubblici in generale, dunque sia quelli finanziati con risorse del PNRR/PNC che quelli finanziati con altre risorse pubbliche. Modello, quest'ultimo, che ciascun dirigente e/o RUP deve fare sottoscrivere a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, intervengono nell'intero ciclo della procedura d'appalto che, è bene ricordare, va dalla fase di programmazione fino a quella di esecuzione/rendicontazione dello stesso"*
- 2) all'istituzione di un apposito registro presso la CUC dove conservare le suddette dichiarazioni.
- 3) alla verifica da parte del dirigente che conferisce l'incarico di RUP del possesso dei requisiti professionali previste dalle linee guida n. 3 Anac, oggi sostituite dall'allegato 1.2 del nuovo codice dei contratti

- 4) all'acquisizione da parte di ogni dirigente/RUP in fase di nomina della commissione di gara delle seguenti attestazioni:
- a) per i componenti interni, l'attestazione da parte di questi circa l'inesistenza di condanne penali per reati contro la p.a., cause di incompatibilità e conflitto di interessi rispetto allo svolgimento di ciascuna gara;
 - b) per gli eventuali componenti esterni:
il rilascio di autocertificazione asseverante l'assenza dei motivi ostativi previsti dal comma 5 dell'art. 93 del D.Lgs 36/2023 che prevede che non possono essere nominati commissari:
 - a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
 - b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
 - c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

8. Monitoraggio tempi procedurali

Il c.d. "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha modificato l'art.2 della legge n.241 del 1990, che al comma 4-bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo: nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimento amministrativo.

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

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

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

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

Al fine di consentire il predetto monitoraggio è stata predisposta la seguente tabella di dettaglio che ogni dirigente dovrà compilare, con riferimento ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

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

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

All'interno del suddetto percorso particolare interesse rivestono i chiarimenti forniti da ANAC con il [COMUNICATO DEL PRESIDENTE DEL PRESIDENTE DEL GIORNO 11 MARZO 2025](#), avente ad oggetto "CHIARIMENTI IN MERITO AI TERMINI DI CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO", Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 14 marzo 2025.

La formazione del personale finalizzata alla Prevenzione delle Corruzione.

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

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

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

Il dirigente del settore del Personale procede all'approvazione del piano di formazione del personale per il triennio di riferimento, comprensivo della formazione di carattere trasversale ed obbligatoria in materia di corruzione e trasparenza, con l'obiettivo di accrescere e sviluppare continuamente il bagaglio formativo e professionale delle risorse umane che costituiscono l'ente, valorizzando le differenti professionalità e competenze presenti.

Il settore coinvolti nel processo della formazione obbligatoria è il settore del Personale attraverso il proprio ufficio Formazione che progetta, organizza e gestisce le attività formative obbligatorie, eccezion fatte per quelle in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di competenza del dirigente che esercita le funzioni di datore di lavoro in materia di sicurezza, rivolte ai dipendenti e alla dirigenza.

Tale formazione potrà essere erogata oltre che in presenza, anche mediante webinar in modalità e- learning.

L'ente dovrà individuare:

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

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

Tutela dei Dipendenti dell'Ente che segnalano illeciti (Whistleblowing)

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha poi provveduto ad adottare, con delibera n. 311/2023, le *"Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. 24/2023. La segnalazione di condotte illecite è un processo tramite il quale un individuo (il whistleblower) denuncia al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) violazioni di disposizioni normative che riguardano comportamenti, atti o omissioni dannosi per l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, scoperti nel contesto lavorativo. Al RPCT Comunale possono essere segnalate solo le violazioni afferenti all'Amministrazione del Comune di Crotone. Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- Dipendenti del Comune di Crotone anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (*o situazioni analoghe*);
- Lavoratori autonomi, titolari di un rapporto di collaborazione, di cui all'art. 409 c.p.c. e dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2015, che svolgono o prestano attività presso il Comune di Crotone
- Lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Crotone;
- I dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Crotone;
- Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Crotone (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Crotone;
- Dipendenti in periodo di prova;
- Persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Crotone non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali.
- Persone per il quale il rapporto giuridico con il comune è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del medesimo rapporto giuridico.

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

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

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

vengono considerate solo se sufficientemente dettagliate e circostanziate. Il canale di segnalazione whistleblowing non può essere utilizzato per questioni legate ad interessi personali del segnalante, come contestazioni o richieste relative al proprio rapporto di lavoro o impiego con l'Amministrazione o con figure gerarchicamente superiori.

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti: -Canale interno -Canale esterno gestito da ANAC.

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

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

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

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

Il segnalante gode di diverse tutele, tra cui: la riservatezza (articoli n. 4 e n. 12 del d.lgs. 24/2023) e il divieto di ritorsioni (art. 17 del d.lgs. 24/2023), oltre alle tutele previste per gli altri soggetti tutelati (*articolo 3, comma 5 del d.lgs. 24/2023*). L'identità della persona segnalante, compresa qualsiasi informazione da cui possa essere dedotta anche indirettamente, non può essere divulgata senza il consenso esplicito del whistleblower, ad eccezione delle persone competenti a ricevere o gestire le segnalazioni. Il RPCT, in quanto destinatario delle segnalazioni, garantisce la massima riservatezza anche riguardo all'identità delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione. La legge esclude l'accesso pubblico alla segnalazione sia a livello documentale che civico.

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

La tutela e protezione della persona segnalante non sarà garantita qualora, in connessione con la segnalazione whistleblowing, venga accertata, anche mediante sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per reati di diffamazione o calunnia, o la responsabilità civile, per gli stessi motivi, in situazioni di dolo o colpa grave. In tali casi, l'Amministrazione potrà irrogare alla persona segnalante una sanzione disciplinare.

La normativa di riferimento è la seguente:

[Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24](#), Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

[Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità approvate con delibera ANAC n°311 del 12 luglio 2023.](#)

Divieto di “*Pantouflage*”.

L'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i contempla l'ipotesi delle c.d. “*porte girevoli*”, ovvero c.d. “*pantouflage*” applicando il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I predetti dipendenti sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

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

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

Vi è l'obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto art. 53, comma 16-ter, del Testo Unico sul pubblico impiego.

L'obbligo di rendere tale dichiarazione è comunque stato previsto nei bandi-tipo emanati dall'ANAC in tema di contratti pubblici.

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

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

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

Sempre in materia di anti pantouflage , L'ANAC ha inteso fornire a tutte le amministrazioni ulteriori indicazioni sulla materia con l'adozione con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 delle Linee Guida n.1 in tema di cd divieto di pantouflage - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 che, in questa sede sono considerate parte integrante della presente sezione e reperibile al seguente link <https://www.anticorruzione.it/en/-/linee.guida.n.1.2024.pantouflage>

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

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

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

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

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

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

La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione a cura del competente settore del personale. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento di incarichi presso Enti o organismi esterni a favore di Dirigenti del Comune di Crotona.

La misura consiste nell'acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico.

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

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

Secondo quanto chiarito dunque dall'ANAC, l'elenco delle condotte di natura corruttiva che impongono la rotazione straordinaria è da considerarsi coincidente con quello dei fatti di corruzione di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. L'adozione dei provvedimenti di rotazione straordinaria è invece facoltativa per i procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A., di cui al Capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Al momento della conoscenza delle fattispecie alla base della rotazione straordinaria e comunque entro 7 giorni da tale conoscenza, ciascun dirigente, in relazione ai dipendenti ad esso assegnati, dovrà:

- sentire, per quanto possibile, il dipendente interessato;

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

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

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

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

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

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

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

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

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari è stata rivolta alla verifica del:

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

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

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

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

Monitoraggio Attuazione Misure

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

PARTE SECONDA - GLI AMBITI DI COMPETENZA DEI SOGGETTI INTERNI

Ruolo e responsabilità degli organi di vertice

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

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

Le loro principali funzioni sono:

- Il Sindaco nomina il RPCT;
- La Giunta comunale approva il PIAO, che contiene la sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e Trasparenza”* predisposta dal RPCT;
- L'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (*ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina*);
- Ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- Ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- Fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (*art. 1, c. 8, L. n. 190/2012*).

L'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (*ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina*);

I Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

- 8) l'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, a tal fine svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 9) il RPCT procede, ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013, al riesame nei casi dell'accesso civico generalizzato: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.”*; l'art. 5, comma 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;
- 10) al RPCT, ai sensi dell'art.15 del D.lgs. n. 39/2013, spetta di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione e della corruzione, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).*
- 11) al RPCT del Comune di Crotona, al fine di dare attuazione alle previsioni di cui all'art. 10 del decreto antiriciclaggio, in linea con quanto stabilito dall'art. 11 del provvedimento della UIF del 23 aprile 2018, sono affidati i compiti del c.d. *“gestore antiriciclaggio”*, incaricato di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da comunicare alla UIF. Il Gestore riceve e analizza le informazioni ricevute dai *“referenti”* individuati nelle persone dei Dirigenti e concernenti eventuali anomalie intercettate nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano, valutando l'opportunità di trasmettere alla UIF una comunicazione di operazione sospetta. Il gestore si iscrive al portale Infostat-UIF e utilizza tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità, assicurando la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.

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

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

I Compiti dei Dirigenti.

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

I report acquisiti costituiscono attività di monitoraggio, concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza della presente sottosezione 2.3 *“rischi corruttivi e trasparenza”* e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato. I dirigenti procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

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

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

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

Il presente comma integra il vigente Codice disciplinare dei dipendenti del Comune di Crotone e il sistema di valutazione dei Dirigenti del Comune medesimo.

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

In particolare:

- 1) collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza oltre che gli obiettivi di gestione (assegnati nel P.E.G./PdO);
- 3) sono responsabili degli obblighi di pubblicazione su sito amministrazione trasparente affidati al settore di competenza;
- 4) propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- 5) procedono, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs 33/2013, alla mappatura dei procedimenti dei rispettivi settori di competenza;
- 6) propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nella sotto sezione 2.3 del PIAO per la modifica e/o aggiornamento;
- 7) provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- 8) provvedono, con cadenze diverse, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- 9) nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;

- 10) sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (*soprattutto consiglieri*) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;
- 11) attuano la normativa sull'accesso civico; si rammenta a tal fine che spetta al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta agli obblighi di cui all'art. 14 comma 1-ter. Dlgs n.33/2013, il quale dispone che Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n.66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n.89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.
- 12) rilasciano le dichiarazioni ex art. 20 del Dlgs. n. 39/2013;
- 13) provvedono a dare attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nella sotto sezione 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" del PIAO 2025-2027 ;
- 14) provvedono a dare attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza;
- 15) provvedono ad aggiornare e monitorare, per la parte di propria competenza, la Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona;
- 16) caricano tempestivamente i dati relativi all'accesso civico/documentale e civico generalizzato sul gestionale informatico Civilia Next/trasparenza/accessi, dal quale si estrapola il registro telematico della trasparenza in formato editabile;

I dirigenti, quali "*referenti*" del RPCT per le diverse attività di prevenzione e per l'attuazione delle misure di contrasto nelle materie esposte al rischio di corruzione, ai sensi, come meglio si dirà in seguito, dell'art. 16 Dlgs n. 165/2001, comma 1, lettere 1- bis, 1-ter, 1-quater sono stati coinvolti nella fase preparatoria di redazione del piano al fine di offrire il loro contributo di proposte e di osservazioni.

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

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

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

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

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

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

gestione di un settore organizzativo dell'ente. La determinazione è per natura atto definitivo. Nell'ambito di un controllo politico amministrativo ai soli fini dell'esercizio del mandato consiliare, per l'esame o interrogazione sulla legittimità delle stesse determinazioni è agli stessi responsabili che hanno adottato gli atti che i consiglieri devono rivolgersi ai fini dell'accesso e richiesta di riesame della regolarità o legittimità e/o dell'esercizio dei poteri di autotutela sulla legittimità degli atti dagli stessi responsabili adottati. L'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario. L'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («Annullamento d'ufficio»), afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che ha emanato l'atto o altro organo previsto dalla legge; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in sede di tutela amministrativa o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa, per come anche specificato di seguito. E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento del Segretario Generale comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione o di annullamento ovvero di riesame degli atti dei dirigenti. Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti.

Rapporti con il Segretario comunale.

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

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

liquidazione di spesa, gli atti di accertamento di entrata. A riguardo, assume rilevanza il rapporto con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti - secondo cui per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, ai sensi dell'art. 147 bis 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000, in ordine al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, secondo una selezione casuale. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei settori, unitamente alle eventuali direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in quanto controllo interno, non ha natura ispettiva ma è finalizzato all'acquisizione di informazioni sulla gestione ai fini del suo miglioramento, attraverso la definizione di modelli "virtuosi" che incoraggiano all'utilizzo di "prassi corrette"; l'efficacia di tale controllo, tutto incentrato sulla verifica della correttezza delle prassi amministrative, è strettamente connessa alla definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, cui conformare l'attività gestionale e alla cui verifica orientare il controllo; tale tipologia di controllo, lungi caratterizzarsi da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai responsabili. Il legislatore, proprio nell'ottica della sana e corretta gestione, ha rafforzato l'ambito del controllo di regolarità dell'azione amministrativa, assegnando ai responsabili di servizio l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si esercita attraverso il rilascio di una "attestazione" da parte di ciascun responsabile di servizio su ciascun atto di propria competenza, che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa.

Rapporti Giunta Comunale - Segretario Generale - Dirigenti

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

Con il termine "proposta", si designa quel particolare atto che tende a sollecitare l'attività di un altro organo ed al tempo stesso ad esprimere un giudizio circa il contenuto da dare al provvedimento. La proposta costituisce l'atto di iniziativa del procedimento deliberativo: è da considerarsi quale atto propulsivo, con l'indicazione del contenuto che dovrebbe avere il provvedimento da emanarsi da parte del competente organo collegiale. La proposta proviene, di norma, dall'organo politico (sindaco e giunta comunale, per il consiglio comunale, oppure assessore per la giunta comunale o, anche consigliere comunale per il consiglio comunale); non è esclusa, tuttavia, la possibilità che essa provenga anche da un organo tecnico. Vi sono casi eccezionali cui le proposte possono pervenire soltanto da determinati organi (è il caso, ad esempio della proposta di bilancio o di rendiconto che deve essere effettuata al consiglio dalla giunta comunale): in questi casi si parla di proposta ad iniziativa vincolata. L'assenza della proposta impedisce l'avvio del procedimento deliberativo e l'iscrizione del punto all'ordine del giorno delle assemblee (consiglio comunale e giunta comunale).

La proposta all'organo, giunta/consiglio comunale, competente alla decisione finale, viene istruita dal responsabile dirigente di settore cui si riferisce la materia. Il dirigente responsabile, in sede di istruttoria, provvede ad acquisire direttamente i pareri necessari, perché l'organo di governo possa deliberare, anche nel caso, residuale, di iniziativa propria (in questo caso provvede a formalizzare la proposta istruttoria, sottoscrivendola) dando atto di aver valutato la medesima con adeguata cognizione sulla base della completezza e certezza dell'istruttoria anche al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa ex art. 147 bis, c.1, TUEL.

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

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

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

La proposta, come precisato innanzi, dovrà essere corredata dai "pareri" ex artt. 49 e 147 bis TUEL. Il parere viene definito come manifestazione di giudizio volta ad ausiliare l'organo decidente nell'esplicazione della sua attività volitiva: si tratta di un atto amministrativo diretto ad apportare agli organi attivi degli elementi da utilizzare nelle loro determinazioni. Salvo il caso di pareri vincolanti, l'espressione del parere non fa venir meno la discrezionalità amministrativa dell'organo decidente.

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

I pareri si configurano come atti istruttori del procedimento sfociante nella deliberazione e, anzi, quale momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento, nella quale debbono essere iscritti per espressa statuizione legislativa e sono presupposti di diritto per il corretto esercizio dell'attività deliberativa degli enti locali. L'art.3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

I compiti dei dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, gli assegnatari di specifiche responsabilità, i Titolari di E.Q. , i referenti e i dirigenti tutti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

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

Compiti dei Referenti Settoriali dei Dirigenti

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

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

L'Ufficio 1.4.4 "Infrastrutture Reti Informatiche, Software e Dati" ha il compito di fornire il necessario supporto informatico affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento della sezione "Amministrazione Trasparente", abilitando a tal fine i singoli referenti alla pubblicazione dei dati. Deve assicurare inoltre che la pubblicazione dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 7-bis del D.Lgs n. 33/2013 sul trattamento dei dati personali.

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

Il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, tenga conto dell'attuazione da parte di ciascuno di essi delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'anno di riferimento.

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

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

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

Nelle valutazioni e misurazioni della performance 2025/2027 il NDV tiene conto del rispetto dei contenuti del presente piano quali obiettivi essenziali connessi all' anticorruzione e trasparenza; il NDV tiene in considerazione le risultanze nella relazione del rendiconto dell'attuazione della sezione 2.3 *“rischi corruttivi e trasparenza”* al fine della valutazione dei dirigenti, del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze della performance 2025/2027.

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

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

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

PARTE TERZA - TRASPARENZA 2025-2027

Nozione e quadro normativo

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2019, a pag.76, la trasparenza è oggi intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La trasparenza, per quanto si è già avuto modo di notare nella parte generale della presente sottosezione, è anzitutto un formidabile strumento di controllo collettivo sull'operato dell'Amministrazione pubblica, nonché la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineate dal legislatore nella legge n.190/2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La materia del diritto di accesso rimane inoltre regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della P.A., rivoluzione che raggiunge il suo apice con l'accesso civico generalizzato. Il Comune di Crotona si è dotato di apposita regolamentazione con delibera del Commissario prefettizio n.2 del 29 gennaio 2020, cui si rinvia anche per la relativa modulistica.

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

Il diritto di accesso del consigliere comunale

E' previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n.267 che all'art.43 rubricato *"Diritti dei consiglieri"* testualmente recita: *"I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge."*

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

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

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

Previsto dall'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale rubricato *"Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione"*, secondo cui, ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n.195 - *"Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"* che, all'art.3 prevede l'accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende *"informazione ambientale"*: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso agli atti degli appalti pubblici

Previsto dal D.Lgs. 36/2023.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241. Il diritto di accesso agli atti di gara telematica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati Personali.

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

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

“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1” (art. 2 ter, comma 3, Dlgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii).

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

Si sottolinea inoltre come l’art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii dispone che, in caso di pubblicazione, *“le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili, o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.*

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

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

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

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

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

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

L’esercizio dell’accesso civico - l’istanza

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede, a sua volta, il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente *“detenute”* dal Comune.

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

L’avvio del procedimento e la chiusura *“semplice”*.

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

Costoro dovranno fare, alternativamente, una delle tre cose:

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

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

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

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

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

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

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

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità per l'eventuale esperimento del ricorso.

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

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

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 del d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ovvero attivare le altre modalità previste dalla legge, sulle quali si rimanda a quanto chiarito nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n.1309 del 28.12.2016.

La segnalazione di omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile - *individuato per come indicato nella sezione prima del presente piano nel dirigente competente sugli atti oggetto di pubblicazione* - al quale si applicherà quanto prevede l'art.43 del D.lgs. 14/03/2013, n.33, come modificato e integrato. In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

La Trasparenza nelle gare d'appalto

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

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

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

1. *"Salvi i casi di dibattito pubblico obbligatorio indicati nell'allegato I.6, la stazione appaltante o l'ente concedente può indire il dibattito pubblico, ove ne ravvisi l'opportunità in ragione della particolare rilevanza sociale dell'intervento e del suo impatto sull'ambiente e sul territorio, garantendone in ogni caso la celerità.*
2. *In sede di prima applicazione del codice, l'allegato I.6 è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente regolamento adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n.400, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentiti il Ministro dell'ambiente e della sicurezza energetica e il Ministro della cultura, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.*
3. *Il dibattito pubblico si apre con la pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante o dell'ente concedente di una relazione contenente il progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative progettuali.*
4. *Le amministrazioni statali interessate alla realizzazione dell'intervento, le regioni e gli altri enti territoriali interessati dall'opera, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, che, in ragione degli scopi statutari, sono interessati dall'intervento, possono presentare osservazioni e proposte entro il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione di cui al comma 3.*
5. *Il dibattito pubblico si conclude, entro un termine compatibile con le esigenze di celerità, comunque non superiore a centoventi giorni dalla pubblicazione di cui al comma 3, con una relazione, redatta dal responsabile del dibattito pubblico e contenente una sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute, con l'eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento. La relazione conclusiva è pubblicata sul sito istituzionale della stazione appaltante o dell'ente concedente.*
6. *Gli esiti del dibattito, ivi comprese eventuali proposte di variazione dell'intervento, sono valutati dalla stazione appaltante o dall'ente concedente ai fini dell'elaborazione del successivo livello di progettazione.*

7. *Resta ferma la disciplina prevista da specifiche disposizioni di legge per il dibattito pubblico afferente agli interventi finanziati con le risorse del PNRR e del Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC), di cui al decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° luglio 2021.*
8. *L'allegato I.6 disciplina:*
 - a) *i casi in cui il dibattito pubblico è obbligatorio;*
 - b) *le modalità di partecipazione e di svolgimento del dibattito pubblico;*
 - c) *le modalità di individuazione e i compiti del responsabile del dibattito pubblico;*
 - d) *gli eventuali contenuti ulteriori della relazione iniziale e di quella conclusiva del procedimento di dibattito pubblico.”*

In tal direzione si innestano anche le disposizioni contenute l'art.28 del D.Lgs. n.36/2023, recante “*Principi in materia di trasparenza*”, che a sua volta dispone:

1. *“Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*
2. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*
3. *Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*
4. *L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.”*

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

Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.

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

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

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

1. *che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle*

stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

2. che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
3. la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n.229, limitatamente alla parte lavori."

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

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

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

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

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

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt.19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono state descritte da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n.264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Registro di accesso telematico

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

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

Il Responsabile della Protezione dei dati – RPD (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (cfr. art. 39 del regolamento UE 679/2016 – GDPR).

In armonia con quanto previsto dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA (pp. 23-25) e poi nel PNA 2019 (pp 97-99), esso è attualmente individuato per il Comune di Crotona in un professionista esterno, individuato nel rispetto delle procedure di legge. Sul punto, giova richiamare la scelta di non invitare il gestore uscente ad una nuova procedura di gara negoziata, in applicazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 4 sulla rotazione (Cfr deliberazione ANAC n.421 del 13 maggio 2020). In ogni caso, il predetto Responsabile della Protezione dei Dati personali costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, il quale si avvale, se ritenuto necessario, del doveroso supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna.

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

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

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

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

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

Tutti i soggetti interessati dovranno prestare il loro tempestivo ed esaustivo ausilio al Responsabile della Trasparenza.
Ogni comportamento omissivo od ostruzionistico potrà essere oggetto di segnalazione da parte del RPCT al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2.5 Allegati

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

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

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

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

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

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

Processo che ha registrato, nel corso degli ultimi tre anni, alcune segnalazioni da parte dell'utenza di disfunzioni e/o cattiva gestione di alcuni servizi; disfunzioni non ancora risolte	(negli ultimi 3 anni)	medio	M
Processo che ha registrato, nel corso degli ultimi tre anni, alcune segnalazioni scritte da parte dell'utenza di disfunzioni gravi nell'erogazione di alcuni servizi;		alto	A
Processo che ha registrato, nel corso degli ultimi tre anni, alcuni reclami scritti da parte dell'utenza di gravi abusi e/o di condotte non corrette da parte di alcuni dipendenti;		molto alto	MA
indicatore 7 Impatto sull'immagine dell'Ente			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	Sigla corrispondente
Tanto più alto è l'impatto generato da un episodio di mala administration sull'immagine dell'ente, tanto più alto è il livello di rischio corruttivo	Impatto che può generare l'episodio di mala administration sull'immagine dell'Ente, attraverso articoli di giornale , servizi radio-televisivi ,	nullo o molto basso	MB
		basso	B
		medio	M
		alto	A

	social network. Rapportare il giudizio di valutazione anche alla luce di episodi verificatisi negli ultimi 5 anni:	molto alto	MA
--	--	------------	----

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)

<p>Trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia</p>	1.	Trasparenza
<p>Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.</p>	2.	Codice di Comportamento
<p>Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti</p>	3.	Tempi procedimenti
<p>Conflitto interessi: Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi</p>	4.	Conflitto Interessi
<p>Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)</p>	5.	Whistleblowing
<p>Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione</p>	6.	Rotazione Ordinaria
<p>Pantouflage: Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale</p>	7.	Pantouflage
<p>Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi</p>	8.	Inconferibilità incarichi dirigenziali
<p>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: Applicazione norme procedure e svolgimento controlli</p>	9.	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
<p>Condanne per delitti contro la PA: contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli</p>	10.	Condanne per delitti contro la PA

<p>Rotazione straordinaria: Applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti</p>	11.	Rotazione straordinaria
<p>Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale</p>	12.	Formazione
<p>Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)</p>	13.	Controlli Interni
<p>Controllo e monitoraggio: Sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale</p>	14.	Controllo e monitoraggio
<p>Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la sezione 2.3 del PIAO; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi</p>	15.	Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
<p>Attività e incarichi extra-istituzionali: Controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.</p>	16.	Attività e incarichi extra-istituzionali

TAVOLA 1 -AREE SOGGETTE AL RISCHIO CORRUZIONE

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

CATALOGO RISCHIO GENERALI

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

	A.5 Misura Anti Pantouflage :Acquisizione da parte del dipendente , prima della cessazione del rapporto di lavoro, della dichiarazione anti pantouflage, prevista dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001	Acquisizione da parte del dipendente, prima della cessazione del rapporto di lavoro, della dichiarazione anti pantouflage, prevista dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001	Dirigente del settore 1 - Gestione del personale
B) CONTRATTI PUBBLICI	B.1 Analisi e definizione dei fabbisogni - Programmazione delle forniture e dei servizi	Monitoraggio fabbisogni in ogni area dell'attività comunale - Programmazione	Tutti i Settori
	B.2 Redazione e aggiornamento programma triennale per gli appalti di lavori pubblici e per l'acquisto di beni e servizi	Monitoraggio fabbisogni specifici riferiti alle opere pubbliche e agli acquisti di beni e servizi	Settore 5
	B.3 Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Studio e promozione forme di partenariato pubblico-privato per la progettazione,finanziamento ed attuazione progetti di pubblica utilità	Tutti i Settori
	B.4 Definizione oggetto dell'affidamento	Progettazione dei lavori, e/o servizi, e/o forniture oggetto dell'affidamento	
	B.5 Nomina Responsabile del Procedimento (del RUP, e delle altre figure definite dal d.lgs.36/2023)	Individuazione Responsabile di ciascun procedimento amministrativo (del Responsabile unico del Procedimento, del D.L., del Direttore dell'esecuzione, e delle altre figure professionali la cui nomina è obbligatoria per il d.lgs.36/2023)	
	B.6 Individuazione strumento per l'affidamento	Affidamento dell'appalto mediante il ricorso ad uno degli strumenti previsti dal D.Lgs. 36/2023	
	B.7 Individuazione elementi essenziali del contratto	Definizione preliminare degli elementi essenziali del contratto	
	B.8 Effettuazione consultazioni preliminari di mercato (indagini di mercato)	Predisposizione e pubblicazione avvisi pubblici per l'effettuazione di consultazioni preliminari di mercato	
	B.9 Determinazione importo del contratto	Stima importo di ciascun contratto, con riferimento alle effettive esigenze al cui soddisfacimento è finalizzato il contratto stesso	
	B.10 Scelta della procedura di affidamento	Individuazione procedura di affidamento ai sensi di legge	

B.11 Definizione criteri di partecipazione, attribuzione punteggio e aggiudicazione	Preliminare specificazione dei criteri per la partecipazione, la selezione e l'aggiudicazione relativamente a ciascun appalto
B.12 Predisposizione capitolato, altri atti e documenti di gara	Analitica redazione del capitolato e di tutti gli atti richiamati dal bando di gara
B.13 Procedure negoziate	Procedure negoziate, da adottarsi solo nei casi rigorosamente prescritti dalla normativa
B.14 Affidamenti diretti (sotto soglia) - Somma urgenza	Affidamenti diretti, da effettuarsi solo nei casi rigorosamente prescritti dalla normativa - Lavori di somma urgenza (ex art. 163 d.lgs.36/2023)
B.15 Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Preliminare comunicazione dei termini per la ricezione delle offerte nel bando
B.16 Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Pubblicazione del bando e di tutte le informazioni complementari
B.17 Revoca bando	Adozione provvedimento motivato di revoca del bando, solo nei casi rigorosamente consentiti dalla normativa
B.18 Trattamento e custodia della documentazione di gara	Predefinizione criteri di custodia documentazione di gara
B.19 Nomina della Commissione di gara	Motivata individuazione dei componenti della Commissioni di gara in base a criteri di professionalità e rotazione (modalità conformi al d.lgs.36/2023)
B.20 Gestione delle sedute di gara	Preliminare verifica della titolarità, da parte dei componenti di gara, dei requisiti prescritti dalla legge e da regolamenti interni (verifica conflitti d'interessi)
	Programmazione e preliminare comunicazione calendario sedute di gara nel bando
	Garanzia della pubblicità ai sensi di legge della sedute di gara
B.21 Verifica dei requisiti di partecipazione	Analitico controllo della titolarità, da parte dei candidati, dei requisiti prescritti per la partecipazione alla gara
B.22 Valutazione delle offerte	Applicazione meccanismo di valutazione prescritti dalla normativa: offerta economicamente più vantaggiosa (eccezionalmente: prezzo più basso) ex d.lgs.36/2023

	B.23 Verifica eventuale anomalia delle offerte	Applicazione meccanismi di verifica prescritti dalla normativa	
	B.24 Aggiudicazione della gara (da parte della Commissione)	Aggiudicazione provvisoria della gara in base alle risultanze delle operazioni e dei verbali di gara	
	B.25 Eventuale annullamento aggiudicazione provvisoria della gara	Adozione provvedimento motivato di annullamento dell'aggiudicazione provvisoria esclusivamente nei casi consentiti dalla legge	
	B.26 Verifica requisiti operatore aggiudicatario	Controllo, secondo le modalità previste dalla legge, di tutti i requisiti generali ed economico- professionali dell'aggiudicatario	Tutti i Settori
	B.27 Effettuazione comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Tempestiva informazione dei partecipanti in merito alle eventuali esclusioni e all'aggiudicazione della gara	
	B.28 Formalizzazione della "proposta di aggiudicazione"	Trasmissione della "proposta di aggiudicazione" ex d.lgs.36/2023 al dirigente competente	
	B.29 Formalizzazione della aggiudicazione	Adozione provvedimento di aggiudicazione dell'appalto nel rispetto dei termini previsti dalla legge	
	B.30 Stipula del contratto	Predisposizione, sottoscrizione e eventuale registrazione contratto	
	B.31 Approvazione eventuali modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche del contratto solo ai sensi di legge ed in base a circostanziate motivazioni	
	B.32 Redazione del cronoprogramma	Redazione cronoprogramma, ai sensi della normativa vigente	
	B.33 Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	Ricorso alle varianti, da effettuarsi solo nei casi tassativamente prescritti dalla normativa	
	B.34 Autorizzazione subappalto	Applicazione delle procedure previste in materia di subappalto dalla vigente normativa	
	B.35 Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza contenute nel PSC o nel DUVRI	Acquisizione della documentazione relativa alla sicurezza, se prevista, se prevista nel bando	
Adozione procedura tracciabile per la realizzazione dei controlli sul rispetto delle norme di sicurezza nel corso dell'esecuzione dell'appalto			
B.36 Effettuazione pagamenti in corso esecuzione del contratto	Adozione ed esecuzione disposizioni di liquidazione, previa acquisizione inerente documentazione contabile e amministrativa ai		

		sensi di legge	
	B.37 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Utilizzo e applicazione regole degli istituti alternativi previsti dalla normativa vigente	
	B.38 Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Predefinizione criteri per la nomina del collaudatore o dei componenti della commissione di collaudo, se prescritta	
	B.39 Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture	Adozione procedura tracciabile per la registrazione delle verifiche, effettuate ai sensi di legge, in merito alla corretta esecuzione di ciascun appalto	
	B.40 Applicazione penali in caso di inadempienza di contratti e appalti		
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C.1 Permesso a costruire e agibilità edilizia	Permessi a costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità degli interventi e rilascio permessi	Settore 4 - Ufficio 4.1,2 Sportello SUE
		Rilascio agibilità edilizia	
	C.2 concessioni loculi cimiteriali	concessioni loculi cimiteriali	Settore 5
	C.3 Nulla Osta	Nulla Osta per competizioni sportive su strada	Settore 5
	C.4 Autorizzazioni per circolazione disabili e per accessi a ZTL (non onerose)	Autorizzazioni per circolazione/parcheggio disabili	Settore 5
Autorizzazioni per accessi a ZTL			

	C.5 Elettorale	Concessione spazi elettorali	Settore 2
		Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	Settore 2
	C.6 Registro popolazione (Anagrafe - Stato civile)	Riconoscimento cittadinanza italiana	Settore 2
		Accertamenti residenze e in materia anagrafica	Settore 2
		Rilascio carte d'identità	Settore 2
		Trasferimento di residenza (all'interno del Comune o da altro comune)	Settore 2
		Cancellazione per irreperibilità	Settore 2
	C.7 Autorizzazioni attività commerciali	Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: taxi, noleggio, conducente di autobus	Settore 5
		Autorizzazioni cartelli pubblicitari	Settore 2 -suap
		Commercio ambulante: rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A)	
		Commercio in sede fissa: Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 250 mq e fino a 2500 mq di vendita	
		Commercio in sede fissa: Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 2500 mq di vendita	
		Edicole: Autorizzazione apertura nuove edicole	
Edicole: Trasferimento edicole			
C.8 Agibilità per manifestazioni temporanee	Agibilità per manifestazioni temporanee	Settore 5 .ufficio 5.2.3	
C.9 Autorizzazioni per apertura locali di pubblico spettacolo	Autorizzazioni per apertura locali di pubblico spettacolo	Settore 2 -suap	

	C.10 Autorizzazioni per mestieri girovaghi, allestimento circo	Autorizzazioni mestieri girovaghi, allestimento di un circo	
	C.11 Autorizzazioni lavori stradali di terzi	Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti	Settore 5
		Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi	
	C.12 Concessioni in uso	Occupazioni suolo pubblico	Settore 5
		Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Settore 5
		Commercio ambulante: concessione posteggio con posto fisso (tipo A) (vedi anche c.7)	Settore 2
		Concessione utilizzo palestre ed altri impianti sportivi comunali	Settore 2
Concessione utilizzo spazi comunali per manifestazioni e attività culturali, sportive e di tempo libero			
Concessioni cimiteriali	Settore 5		
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	D.1 Contributi a persone fisiche	Concessione dell'assegno per il nucleo familiare	Settore 1- Servizio gestione del personale
		Erogazione provvidenze e contributi per soggetti indigenti	Settore 2 Servizi Protezione sociale
		Erogazione provvidenze a studenti scuole primarie e secondarie di I° grado	Settore 2 Servizio pubblica Istruzione
		Fornitura gratuita di libri di testo studenti scuola primaria	
		Contributi per il pagamento del canone locazione	Settore 6 ad interim settore 4 Servizio 6 -Ufficio ERP Ufficio Casa
		Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocini	Settore 2
		Erogazione di provvidenze agli Istituti scolastici a seguito di delega e affidamento di funzioni	Settore 2 Servizio pubblica Istruzione

		Assegnazione contributi ad Associazione Scuole dell'Infanzia non Statali	Settore 2 Servizi Protezione sociale
	D.2 Contributi a persone giuridiche e associazioni riconosciute e non	Ammissione ai servizi educativi ed integrativi	Settore 2 Servizio pubblica Istruzione
		Ammissione al Servizio Refezione e al Servizio di trasporto scolastico	
		Ammissione ai servizi per la prima infanzia	Settore 2 Servizi Protezione sociale
	D.3 Ammissione a servizi alla persona	Ammissione ai servizi comunali per la disabilità	
		Servizio di assistenza domiciliare	
		Accesso alle opportunità ed ai sostegni di carattere sociale	
	D.4 Attribuzione rimborsi	Gestione rimborsi tributari	Settore 3
		Gestione rimborsi per assenze asilo-nido	Settore 2 Servizi Protezione sociale
	D.5 Autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra-istituzionali	Gestione delle autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra-istituzionali	Tutti i Settori
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	E.1 Gestione delle entrate	Gestione entrate tributarie	Settore 3
		Gestione canoni demaniali	
		Gestione canoni locativi ERP	
		Gestione canoni locazioni beni patrimoniali	
		Gestione canoni contrattuali generici - locazioni attive	
		Recupero crediti	

		Gestione entrate derivanti da polizze fidejussorie e da oneri di urbanizzazione		
	E.2 Gestione delle spese		Rilascio visto di regolarità contabile su impegni spesa	Settore 3
			Liquidazione spese	Tutti i Settori
			Pagamenti	Settore 3
			Amministrazione bilancio e redazione conto consuntivo	
			Controllo scritture contabili, bilancio e conto consuntivo	Collegio dei Revisori
	E.3 Gestione del patrimonio		Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	Settore 3 - Ufficio Patrimonio
			Concessione in uso immobili e spazi comunali	
			Assegnazione e consegna alloggio ERP	Settore 6 ad interim settore 4 - Ufficio 6.1.1 Casa/ERP
			Assegnazione di diverso alloggio (cambio alloggio)	
			Decadenza o revoca dall'assegnazione di alloggi	
E.4 Gestione del demanio marittimo	Concessione in uso di beni ed aree del demanio marittimo	Settore 5		
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	F.1 Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Tutti i Settori	
	F.2 Verifica comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive	Attività di acconciatori, barbieri, estetisti, tatuaggi, piercing Attività ricettive di albergo, casa vacanze, residence, affittacamere, agriturismi	Settore 2 -SUAP	

		Autonoleggi-taxi-autorimesse: autorimessa per autoveicoli	
		Autonoleggi-taxi-autorimesse: autonoleggio senza conducente	
		Commercio ambulante: commercio ambulante itinerante (Tip. B)	
		Commercio ambulante: subentro nelle attività commerciali su area pubblica	
		Commercio in sede fissa: comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 250 mq. di vendita (esercizi di vicinato)	
		Commercio in sede fissa: comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa	
		Edicole: Comunicazione subingresso edicole	
		Edicole: Trasferimento edicole	
		Forme speciali di vendita: commercio elettronico, spacci interni, vendita per corrispondenza, commercio on line, vendita al domicilio del consumatore	
		Giochi leciti e sale giochi	
		Impianti di distribuzione di carburanti	
		Manifestazioni temporanee senza strutture	
		Punti vendita non esclusivi di giornali e riviste	
		Somministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, musei, mense aziendali, ecc)	
	F.3 Verifica comunicazioni e SCIA/DIA su attività edilizia privata	SCIA/DIA in materia edilizia: registrazione, esame e controllo	
	Gestione degli abusi edilizi		

		Ricevimento del pubblico per pratiche edilizie	6 -Ufficio 6.1.4 - CONTROLLO DEL TERRITORIO per la gestione degli abusi	
		Gestione segnalazioni e reclami su pratiche edilizie		
		Gestione accesso agli atti inerenti pratiche edilizie		
	F.4 Verifica morosità/evasione/applicazione sanzioni		Controllo evasione fiscale e tributaria	Settore 3
			Controllo evasione obbligo scolastico	Settore 2
			Rilevazione morosità utenti servizi comunali	Tutti i Settori con erogazione di servizi
F.5 Verifica rispetto dei termini procedurali		Effettuazione di periodici controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Dirigenti sostituto ad interim	
		Esercizio potere sostitutivo, in caso di inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, ai sensi di legge		
G) INCARICHI E NOMINE	G.1 Conferimento incarichi di collaborazione	Incarichi professionali esterni di studio, consulenza e collaborazione ex art. 7 D.Lgs. 165/2001	Tutti i Settori	
		Incarichi a tempo determinato per funzioni dirigenziali e di supporto agli Organi di governo ex D.Lgs. 267/2000	Sindaco - Settore 1 Servizio Gestione Risorse Umane	
		Incarichi ai rilevatori per indagini statistiche	Settore 2 Ufficio Statistica	
	G.2 Conferimento incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità e direzioni di servizi all'interno dell'Ente	Acquisizione e selezione delle candidature per il conferimento degli incarichi, ai sensi del vigente regolamento comunale	S.G. e Dirigenti di tutti i Settori	
		Acquisizione autocertificazioni rese ai sensi di legge dagli incaricati sull'assenza di condanne penali, cause di incompatibilità, conflitto di interessi		
	G.3 Nomina componenti Nucleo di Valutazione (ovvero O.I.V.)	Acquisizione e selezione candidature dei componenti del Nucleo di Valutazione (o O.I.V.)	Sindaco - Ufficio di gabinetto	
Acquisizione autocertificazioni rese ai sensi di legge dai soggetti nominati sull'assenza di condanne penali, cause di incompatibilità, conflitto di interessi				
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	H.1 Gestione amministrativa delle materie oggetto di precontenzioso, per la più rapida risoluzione delle	Analisi e monitoraggio dei contratti in corso	Tutti i Settori	

	controversie	Coordinamento degli altri Servizi comunali con il Servizio Avvocatura per la cura delle materie oggetto di possibile contenzioso, con particolare riferimento allo svolgimento delle gare di appalto e all'esecuzione dei contratti in corso	Tutti i Settori
	H.2 Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale - Affidamento incarico di difesa legale	Settore 7-Avvocatura
	H.3 Gestione procedimenti monitori	Decreti ingiuntivi, atti di precetto, atti di pignoramento	
	H.4 Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune	Eventuale nomina di legali esterni per affari diversi dai sinistri per circolazione stradale	
I) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	I.1 Piani urbanistici	Piano Urbanistico comunale e Piani urbanistici attuativi (anche Varianti)	Settore 4
	I.2 Gestione Piano di Governo del Territorio	Piano di Governo del Territorio	
	I.3 Edilizia convenzionata - Opere a scomputo	Convenzioni urbanistiche - Affidamento interventi per "opere a scomputo"	
	I.4 Espropri	Dichiarazione di p.u. - Decreto di esproprio - Determinazione dell'indennità	Settore 5
	I.5 Occupazione d'urgenza e lavori somma urgenza per pubblica incolumità	Occupazione d'urgenza e lavori somma urgenza per pubblica incolumità	Settore 5 - Protezione Civile
J) TUTELA DELL'AMBIENTE	j1 Rifiuti e pratiche ambientali	<p>Gestione delle procedure per i servizi di igiene urbana.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione dei rapporti con l'ATO 3 Rifiuti Crotone. •Gestione degli interventi per la pulizia strade e servizi collegati. • Gestione delle pratiche ambientali (VIA, VAS, AIA, ecc.). •Gestione procedure di acquisizione di finanziamenti per l'ambiente. •Coordinamento di procedure per la realizzazione di sviluppo sostenibile. •Gestione delle pratiche di localizzazione impianti radioelettrici. 	Settore 3 -Servizio 3 Ambiente ufficio Rifiuti e pratiche ambientali

	j2 Risanamento ambientale	<p>Gestione degli interventi di ripristino ambientale.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione delle procedure per le autorizzazioni scarico, pozzi, derattizzazioni, disinfestazioni. Gestione delle iniziative di salvaguardia dell'ambiente dai vari tipi di inquinamento (elettromagnetico, acustico, idrico, atmosferico, da amianto, discariche abusive), in relazione alle norme in vigore. •Gestione delle procedure di bonifica dei siti industriali e delle attività di pertinenza comunale per la bonifica del S.I.N. Crotone – Cassano - Cerchiara. •Gestione delle procedure in materia di zonizzazione acustica. •Gestione delle procedure di censimento amianto. •Gestione dei rapporti con gli enti competenti per il monitoraggio acustico del territorio, dei campi elettromagnetici, dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua e della terra. •Ogni altra procedura di pertinenza comunale in materia di risanamento ambientale. 	Settore 3 Servizio 3 -ufficio risanamento ambientale
	j3 servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, in collaborazione con il settore 5 (limitatamente alle attività di natura manutentiva che richiedano intervento umano), di tutte le procedure di pertinenza comunale in materia di servizio idrico integrato non affidate al concessionario. • Gestione dei rapporti con il soggetto concessionario del servizio idrico integrato. • Gestione sistema di depurazione. 	Settore 3 -Ufficio 3 – servizio idrico integrato
	j 5 servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, in collaborazione con il settore 5 (limitatamente alle attività di natura manutentiva che richiedano intervento umano), di tutte le procedure di pertinenza comunale in materia di servizio idrico integrato non affidate al concessionario. • Gestione dei rapporti con il soggetto concessionario del servizio idrico integrato. • Gestione sistema di depurazione. 	Settore Ufficio 3 – servizio idrico integrato
	j4 Tutela del verde	<ul style="list-style-type: none"> •Gestione, manutenzione e sistemazione del patrimonio arboreo comunale. • Gestione, manutenzione e sistemazione di tutte le aree verdi a gestione interna. • Manutenzione e sistemazione parchi-gioco e giardini cittadini. •Educazione ambientale (<i>promozione di manifestazioni dedicate all'ambiente ed attività di sensibilizzazione, soprattutto nelle scuole, verso le problematiche</i> 	Settore 3 Ufficio 3 tutela del verde

		<p><i>ambientali).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione di Parchi urbani. • Gestione del catasto incendi boschivi. • Gestione amministrativa (<i>assegnazione. verifica riscossione eventuali canoni, ecc.</i>) di aree verdi, parchi e giardini da assegnare in concessione secondo il vigente apparato regolamentare in materia. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza. 	
	j5 Politiche energetiche	<p>Gestione delle pratiche in materia energetica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche ambientali inerenti alle fonti energetiche alternative. • Gestione procedure di acquisizione di finanziamenti inerenti alle fonti energetiche alternative. • Promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico. • Coordinamento di procedure per la realizzazione di sviluppo sostenibile. • Gestione dei rapporti per la messa in funzione di produzione di energia da fonti alternative. 	Settore 3 - Ufficio Politiche energetiche
	j6 Prevenzione Randagismo	<p>Aspetti di competenza comunale in materia di animali di affezione e prevenzione del randagismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Censimento della popolazione randagia canina e felina. • Problematiche generali relative al randagismo canino e felino. • Tutela e benessere degli animali. 	Settore 7 - ufficio benessere degli animali

K) POLIZIA LOCALE	SEGRETERIA DI SETTORE	<p>Servizio di protocollo ed archiviazione della posta in arrivo e in partenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia ed assegnazione armamento in dotazione. • Corrispondenza con Enti vari (Procura della Repubblica, Prefettura, Tribunale per i Minorenni, Servizi Sociali per Adulti, Ufficio del Giudice di Pace, Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Uffici Comunali, Aziende Sanitarie Locali, Uffici Regionali, Provinciali, INPS, M.C.T.C., ACI/PRA, ecc.). • Registro delle comunicazioni di reato. • Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 7. • Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 7. 	Settore 7
	SERVIZIO 7.1 AMMINISTRATIVI	SERVIZI	<p>Collaborazione e supporto al Dirigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione agenda Dirigente. • Interfaccia con il personale del settore. • Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS). • Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo. • Gestione procedura pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema operativo. • Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG. • Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia. • Gestione sistema fatturazione elettronica di settore. • Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture. • Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione, Corruzione Trasparenza. • Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza. • Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone. • Cura degli atti relativi all'attività del Nucleo di Valutazione. • Impegni

	<p>e liquidazioni dei compensi dovuti ai componenti del Nucleo di Valutazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 7. • Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 7. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza. • Servizio centralino Polizia Municipale. • Centrale radio, controllo comunicazioni tra il personale esterno e l'ufficio. • Ricezione utenti con segnalazioni di disservizi ad enti diversi. • Sportello informazioni dirette e telefoniche. • Segnalazioni Ufficio Tecnico (illuminazione pubblica, buche sulla pubblica via, ecc.). • Segnalazioni urgenti a Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Igiene e Sanità. • Riscossione proventi da contravvenzioni, con rilascio di quietanza. • Denuncia furto/smarrimento carta di identità. • Ricezione denunce di smarrimento patenti/carte di circolazione. • Rilascio o rinnovo permessi di guida/circolazione provvisori. • Ricezione denunce veicoli rubati e rinvenuti. • Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune. • Gestione sistemi di videosorveglianza stradale e degli edifici comunali. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza 	
	<p>L'ufficio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività Informative e notifiche Autorità Giudiziaria. • Notifiche per delega Procura della Repubblica e Tribunale Minori. • Accertamenti informativi per Anagrafe ed altri uffici comunali. • Servizio notifiche in assenza del messo notificatore incaricato. • Controlli sulle residenze, l'idoneità degli alloggi, verifiche di effettiva convivenza di cittadini extracomunitari con cittadini italiani, al fine del rilascio del permesso di soggiorno, controllo lavoro di pubblica utilità su disposizione dell'autorità giudiziaria. • Esecuzione interventi di TSO 	<p>UFFICIO 7.1.2 - INFORMAZIONI E NOTIFICHE</p>

		<p>L'ufficio svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contravvenzioni al Codice della strada - notifiche infrazioni. • Gestione bollettari di contravvenzione, tenuta del registro di carico e scarico agli agenti di Polizia Municipale. • Preparazione ruoli. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza 	UFFICIO 7.1.3 – CONTRAVVENZIONI
	7.2 SERVIZI OPERATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione. tutela e controllo sull'uso della strada. • Polizia Urbana: vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici. • Rumori molesti e disturbo della quiete pubblica. Vigilanza del rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza. • Rilascio, ove dovuto, di pareri per le occupazioni di suolo pubblico, sia permanenti che temporanee, per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie. 	UFFICIO 7.2.1 – POLIZIA STRADALE E SICUREZZA URBANA
		<p>Controllo di polizia locale circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate. • Vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche. • Partecipazione alle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli. • Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza. 	UFFICIO 7.2.2 – POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE

	<p>Polizia Edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia; Comunicazione rapporto degli illeciti; Provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e/o giudiziaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Polizia Ambientale: vigilanza in campo ecologico (inquinamento acque, inquinamento acustico, veicoli inquinanti), rurale (<i>controllo terreni, sfalcio e pulizia degli stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti di animali</i>), sanitario (<i>igiene degli alimenti ed ambienti di lavoro</i>). • Polizia Giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati, indagini di P.G. d'iniziativa e delegate dall'autorità giudiziaria, ricezione delle denunce e querele, rilevamenti foto dattiloscopici, attività di restituzione di documenti ritrovati e oggetti compendio di furto. 	UFFICIO 7.2.3 - POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E GIUDIZIARIA
	<p>L'ufficio si occupa della rilevazione degli incidenti stradali dei rapporti d'ufficio con i periti, con gli assicuratori, le parti coinvolte nel sinistro, gli avvocati e la Procura della Repubblica</p>	INFORTUNISTICA STRADALE

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

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

			Mancanza adeguata informazione	b	b	b	b	b	b	b	b
			False certificazioni	a	m	a	m	m	a	a	a
			Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	a	m	m	m	m	a	a	a
			Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	a	m	b	b	b	m	m	m
			Disomogeneità nei comportamenti nella scelta delle procedure per il reclutamento	a	m	b	b	b	b	m	m
	A.2 Progressioni di carriera	Dirigenti di tutti i Settori e U.O.C.	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale	m	m	b	b	b	b	m	m
			Mancata o carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna	b	b	b	b	m	b	b	b
			Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	m	m	b	b	b	m	m	m
			Disomogeneità nei comportamenti	m	b	b	m	m	b	b	b
			Mancanza di controlli e/o verifiche	b	b	b	b	b	b	b	b
	A.3 Erogazione salario accessorio	Settore 1	Trattasi di attività sostanzialmente vincolata nell'an , per cui residuano pochi margini di discrezionalità. La stessa è costituita dalle seguente	b	b	b	b	b	b	b	b

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

B) CONTRATTI PUBBLICI	B.1 Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutti i Settori	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, per premiare interessi particolari	b	b	b	b	b	b	b	b
	B.2 Redazione e aggiornamento programma triennale per gli appalti di lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi	Settore 5	Intempestività nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione per arrivare a giustificare procedure d'urgenza	m	b	mb	b	m	mb	a	m
	B.3 Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Settore 5 e tutti i settori e U.O.C.	Abuso delle disposizioni in merito alla possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione per avvantaggiarsi nelle fasi successive	a	b	b	b	m	b	m	m
	B.4 Definizione oggetto dell'affidamento	Settore 5 e tutti i settori e U.O.C.	Elusione dei criteri di individuazione dell'oggetto dell'affidamento, mediante una impropria configurazione della concessione, in luogo dell'appalto, per agevolare un operatore	a	m	m	b	b	m	a	m
	B.5 Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Tutti i dirigenti di settori che conferiscono l'incarico	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto se esecutrici uscenti) o	m	b	b	b	b	b	b	b

		settori e U.O.C.	privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza									
			Assoggettamento a minacce o pressioni	a	m	b	b	b	b	m	m	
			Mancanza di adeguata informazione	b	b	b	b	b	b	b	b	
	B.7 Individuazione elementi essenziali del contratto		Descrizione sommaria e vaga del contenuto del contratto, per consentire modifiche in fase di esecuzione	a	b	b	b	b	b	b	b	
			Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	b	b	b	b	b	b	b	b	
	B.8 Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	Tutti i Settori e U.O.C.	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	a	m	b	b	b	b	b	b	
	B.9 Determinazione importo del contratto	Tutti i Settori e U.O.C.	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto, al fine di eludere le norme sullo strumento da utilizzare per l'affidamento	a	m	b	b	b	b	m	m	
	B.10 Scelta procedura di aggiudicazione	Tutti i Settori e U.O.C.	Elusioni delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'uso improprio di procedure negoziate o	m	m	b	b	b	b	m	m	

			affidamenti diretti per favorire un operatore									
	B.11 Definizione criteri di partecipazione, attribuzione punteggio e aggiudicazione	Tutti i Settori e U.O.C.	Definizione di requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa	a	m	b	b	b	b	m	m	
		Tutti i Settori e U.O.C.	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa	a	m	b	b	b	b	a	m	
		Tutti i Settori e U.O.C.	Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara	a	b	b	b	b	b	b	b	
	B.12 Predisposizione capitolato, altri atti e documenti di gara	Tutti i Settori e U.O.C.	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	a	b	b	b	b	b	b	b	
	B.13 Procedure negoziate	Tutti i Settori e U.O.C.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa	a	b	b	b	b	b	b	b	
	B.14 Affidamenti diretti	Tutti i Settori e U.O.C.	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa.	a	b	b	b	b	b	b	b	
			Alterazione della concorrenza	a	b	b	b	b	b	b	b	
			Rischio frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	a	m	b	b	b	b	m	m	
			Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico, della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali	a	m	b	b	b	b	m	m	

			affidamenti superiori la soglia di 140 mila euro.									
			Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto	a	m	b	b	b	b	m	m	
			Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.	a	m	b	b	b	b	m	m	
	B.15 Fissazione del termine per la ricezione delle offerte	Tutti i Settori CUC e U.O.C.	Fissazione di termini troppo esigui per la formulazione delle offerte, al fine di limitare il numero dei potenziali partecipanti alla gara	m	b	b	b	b	b	b	b	b
	B.16 Appalti - Bando sopra soglia ed appalto integrato - Gestione delle informazioni complementari	Tutti i Settori CUC e U.O.C.	Indebito restringimento dei potenziali partecipanti alla gara	m	b	b	b	b	b	b	b	b
			Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.	a	m	b	b	b	b	m	m	
Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla			a	m	b	b	b	b	m	m		

		procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.								
		Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	a	m	b	b	b	b	m	m
		Appalto integrato - Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	a	m	b	b	b	b	m	m
		Appalto integrato - Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	a	m	b	b	b	b	m	m
		Appalto integrato - Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino	a	m	b	b	b	b	m	m

		modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.								
		Subappalto - Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	a	m	b	b	b	b	m	m
		Subappalto - Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da	a	m	b	b	b	b	m	m

		personale/operatori economici non autorizzati.								
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT) - Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	a	m	b	b	b	b	m	m
		PNRR - Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	a	m	b	b	b	b	m	m
		PNRR - Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	a	m	b	b	b	b	m	m
		PNRR - Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	a	m	b	b	b	b	m	m
		PNRR - Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	a	m	b	b	b	b	m	m
		PNRR - Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il	a	m	b	b	b	b	m	m

			premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.									
B.17 Revoca bando	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara	a	b	b	b	b	b	b	b	b
B.18 Trattamento e custodia della documentazione di gara	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo	m	b	b	b	b	b	b	b	b
B.19 Nomina della Commissione di gara	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	m	b	b	b	b	b	b	b	b
B.20 Gestione delle sedute di gara	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Abuso delle funzioni di membro di Commissione	b	b	b	b	b	b	b	b	b
			Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	a	m	b	b	m	m	a	m	
B.21 Verifica dei requisiti di partecipazione	Tutti i Settori CUC e U.O.C.		Mancanza di controlli e/o verifiche	a	b	b	b	b	b	b	b	b
B.22 Valutazione delle offerte			Abuso delle funzioni di membro di Commissione	a	b	b	b	b	b	b	b	b

	Tutti i Settori CUC e U.O.C.	Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	a	m	b	b	b	m	m	m
B.23 Verifica eventuale anomalia delle offerte	Tutti i Settori CUC e U.O.C.	Mancanza di controlli e/o verifiche	b	b	b	b	b	b	b	b
B.24 Aggiudicazione provvisoria della gara	Tutti i Settori CUC e U.O.C.	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito	a	b	b	b	b	b	b	b
B.26 Verifica requisiti operatore aggiudicatario	Tutti i Settori CUC RUP e U.O.C.	Omissione dei controlli dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	a	b	b	b	b	b	b	b
B.27 Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Tutti i Settori e U.O.C.	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	a	m	b	b	b	m	m	m
B.28 Formalizzazione aggiudicazione definitiva		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	a	m	b	b	b	m	m	m
B.29 Stipula del contratto		Ingiustificato ritardo nella stipula del contratto	a	a	b	b	b	m	m	m
B.30 Approvazione eventuali modifiche del contratto originario		Arbitraria modifica del contratto originario per favorire un'impresa	a	b	b	b	b	b	m	b
B.31 Redazione del cronoprogramma		Settore 5 e tutti i settori e U.O.C.	Arbitraria alterazione del cronoprogramma per favorire un'impresa	m/a	m	b	m/a	b	b	m/a
B.32 Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di		m/a	m	b	m/a	b	b	m/a	m/a

			recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra											
B.33	Autorizzazione subappalto	Settore 5 e tutti i settori RUP e U.O.C.	Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara	a	m	b	b	b	b	b	b	b	b	
			Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara	a	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
			Alterazione della concorrenza	a	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
B.34	Verifica rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza contenute nel PSC o nel DUVRI	Settore 5 e tutti i settori e U.O.C.	Mancata o incompleta effettuazione delle verifiche in merito al rispetto delle prescrizioni del PSC o del DUVRI, per favorire un operatore economico	m	b	b	b	b	b	b	b	b	b	
			Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	m	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
B.35	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI AVVOCATUR A e U.O.C.	Accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti	a	a	b	m	b	m	a	m			
B.37	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	Settore 5- tutti i settori - U.O.C. -RUP singola procedura	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	a	a	b	m	b	b	b	b	m		

	B.38 Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture	Tutti i settori RUP E direttore dei lavori e U.O.C.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	a	m	b	m	m	b	a	a
			Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	a	m	b	m	m	m	a	m
			Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	a	a	b	m	m	m	a	a
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C.1 Permesso a costruire e agibilità edilizia	Settore 4	Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire False informazioni False certificazioni omissioni di controlli	a	m	m	m	m	a	a	m
	C.2 concessioni loculi cimiteriali	Settore 5	Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire False informazioni False certificazioni omissioni di controlli mancato tracciamento cartaceo ed informatico	m	m	m	m	m	m	m	m
	C.3 Nulla Osta	Tutti i Settori e U.O.C.	Eccessiva discrezionalità False informazioni	m	m	b	b	b	b	b	b
	C.4 Autorizzazioni per circolazione disabili e per accessi a ZTL (non onerose)	Settore 5	Eccessiva- pressioni- omissioni di controllo-False informazioni	m	mb	mb	mb	m	mb	mb	mb
	C.5 Elettorale	Settore 2	Eccessiva discrezionalità- pressioni- omissioni di controllo-False informazioni	m	b	b	b	b	b	b	b
	C.6 Registro popolazione (Anagrafe - Stato civile)	Settore 2	Eccessiva discrezionalità- pressioni- omissioni di controllo-False informazioni	a	b	m	b	b	a	m	m

	C.6 Registro popolazione (Anagrafe - Stato civile)	Settore 2	Discrezionalità mancanza rispetto regolamento criteri preventivi ex art 12 l.241/90	m	m	b	m	b	m	b	m
	C.7 Autorizzazioni attività commerciali	Settore 2	Mancanza di controlli e/o verifiche Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di adeguata informazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	a	m	b	b	b	b	m	m
	C.8 Agibilità per manifestazioni temporanee	Settore 2		a	m	b	b	b	b	m	m
	C.9 Autorizzazioni per apertura locali di pubblico spettacolo	Settore 2		a	b	b	b	b	b	m	b
	C.10 Autorizzazioni per mestieri girovagli, allestimento circo	Settore 2		m	b	b	b	b	b	b	b
	C.11 Autorizzazioni lavori stradali di terzi	Settore 5	Mancanza di controlli e/o verifiche Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio. Mancanza di adeguata informazione. Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	m	m	mb	b	m	mb	m	b
	C.12 Concessioni in uso	Tutti i Settori e U.O.C.	Uso distorto della discrezionalità in mancanza di un regolamento che definisca preventivamente i criteri ,ex art 12 l.241/90, per la concessione in uso	a	m	b	m	b	m	a	m
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	D.1 Contributi a persone fisiche	Tutti i settori in particolare settore 2 e U.O.C.	Discrezionalità -mancanza rispetto regolamento criteri preventivi ex art 12 l.241/90	a	m	b	m	b	m	a	m
	D.2 Contributi a persone giuridiche e associazioni riconosciute e non	Tutti i settori in particolare settore 2 e	Discrezionalità mancanza rispetto regolamento criteri preventivi ex art 12 l.241/90	a	m	b	m	b	m	a	m

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

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

			tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti									
	F.2 Verifica comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive	SETTORE 2 - SUAP	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	m	b	b	b	b	m	m	m	
	F.3 Verifica comunicazioni e SCIA/DIA su attività edilizia privata	SETTORE 4		a	m	b	b	b	m	m	m	

	F.4 Verifica morosità/evasione/applicazione sanzioni	SETTORE 3 TRIBUTI	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	a	m	b	m	b	m	m	m	m
	F.5 Verifica rispetto dei termini procedurali	Tutti i Settori e U.O.C.	Omissione di Controlli-Disomogeneità nei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire	a	a	b	m	m	a	a	a	a
G) INCARICHI E NOMINE	G.1 Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i Settori e U.O.C.	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	a	a	b	m	m	m	m	m	m
			Affidamento diretto di incarichi di collaborazione, non a diretto supporto degli organi di governo dell'Ente, in assenza di indizione di selezione comparativa pubblica	a	a	b	m	m	m	m	m	m

	G.2 Conferimento incarichi di posizioni organizzative, alte professionalità e direzioni di servizi all'interno dell'Ente	Tutti i settori	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità	a	a	b	m	m	m	m	m
	G.3 Nomina componenti Nucleo di Valutazione (ovvero O.I.V.)	Sindaco Ufficio Capo gabinetto	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità	a	m	b	m	b	m	m	m
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	H.1 Gestione amministrativa delle materie oggetto di precontenzioso, per la più rapida risoluzione delle controversie	Tutti i Settori e U.O.C.	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità	a	a	b	m	m	m	m	m
	H.2 Gestione sinistri e risarcimenti	Settore 7 -Avvocatura	Discrezionalità nei tempi	a	m	a	m	m	b	a	m
	H.3 Gestione procedimenti monitori	Settore 7 -Avvocatura	Discrezionalità nei tempi	a	m	a	m	m	b	a	m
	H.4 Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune	Settore 7 -Avvocatura	Affidamento senza rispetto rotazione degli incarichi	b	a	b	b	b	b	a	b
I) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	I.1 Piani urbanistici	Settore 4	Assoggettamento a minacce o pressioni	m	a	b	m	m	m	a	m
	I.2 Gestione Piano di Governo del Territorio		Omissioni di doveri di Ufficio	m	a	b	m	m	a	a	m
	I.3 Edilizia convenzionata - Opere a scomputo		Mancanza di controlli e/o verifiche	m	a	b	m	m	m	a	m
	I.4 Espropri		False certificazioni	m	m	b	b	m	m	m	m

	I.5 Occupazione d'urgenza e lavori somma urgenza per pubblica incolumità		Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	m	a	b	m	m	m	m	m
			Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	m	a	b	m	m	m	m	m
			Disomogeneità nei comportamenti	m	a	b	m	m	m	a	m
j) TUTELA DELL'AMBIENTE gestione dei rifiuti (j1)	J1 Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	Settore 3 - Servizio 3-Ufficio raccolta e smaltimento dei rifiuti	1. Erogazione di somme indebite per mancato servizio o parte di esso. 2. Mancato rispetto della normativa di settore inerente tutte le fasi di gestione dei rifiuti (raccolta - trasporto - conferimento) 3. Reiterazione inadempienze contrattuali per le quali non è prevista alcuna penalità da capitolato d'Appalto 4. Mancato riscontro da parte del soggetto appaltatore di ordini di servizio, disposizioni di servizio, richieste di intervento, riscontri alle richieste/segnalazione dell'ufficio finalizzate ad allineare il servizio agli obblighi contrattuali o a specifiche esigenze connesse all'efficienza, efficacia, puntualità e regolarità del servizio. Omissione di verifiche e controlli	m	m	b	m	m	a	a	m
	J2 Ufficio Controllo inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico	Settore 3-servizio	Omissione di verifiche e controlli Discrezionalità nell'agire Mancanza di informazioni	a	a	b	m	m	m	a	m

	J3 Controllo inquinamento idrico e del suolo			a	a	b	m	m	m	a	m
	J4 Tutela della salute e dell'igiene pubblica			a	a	b	m	m	m	a	m
	J5 Gestione delle procedure di censimento amianto.			a	a	b	m	m	m	a	m
	J6 Servizio Randagismo			a	a	b	m	m	m	a	m
	J7 Contratti per acquisto di beni, servizi e forniture			a	a	b	m	m	m	a	m
	J5 Attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'igiene pubblica			a	a	b	m	m	m	a	m
	J6 Tutela delle acque -Balneazione			a	a	b	m	m	m	a	m
k) POLIZIA LOCALE	K1 Attività di Polizia Amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di legge, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti	Settore 7	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi	a	a	a	m	m	a	a	a

	K2 Attività di polizia giudiziaria			a	a	a	m	m	a	a	a
	K3 Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;			a	a	a	m	m	a	a	a
	K4 Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;		Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi	a	b	b	m	m	m	m	m
	K5 Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di violazioni del Codice della Strada		Uso improprio della propria funzione Alterazione attività istruttoria al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	m	m	m	m	m	m	m	m
	K6 Servizi di polizia stradale, con specifico riferimento al rilevamento degli incidenti stradali e con le relative contestazioni di responsabilità e rispettiva elaborazione e custodia degli atti.		Uso improprio della propria funzione Alterazione attività istruttoria al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	b	b	b	b	b	b	b	b

	K7 Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di violazioni di leggi speciali, regolamenti e ordinanze comunali	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio non curare la notificazione del verbale nei modi in modo da far prescrivere o decadere il potere sanzionatorio della Pa ovvero non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione in modo da far prescrivere o decadere la pretesa punitiva della PA	m	m	m	m	m	m	m	m
	K8 Gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali	Uso improprio della propria discrezionalità	b	b	b	b	b	b	b	b
	K9 Informazioni e accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati a richiederli	Omissione controlli	b	b	b	b	b	b	b	b
	K10 Organizzazione permanente dei servizi per soccorso e assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi.	alterazione attività istruttoria per favorire soggetti terzi- uso improprio della propria discrezionalità	b	b	b	b	b	b	b	b

	K11 Predisposizione e aggiornamento del piano del traffico e del piano della mobilità	alterazione attività istruttoria per favorire soggetti terzi- uso improprio della propria discrezionalità	b	b	b	b	b	b	b	b	b
	K12 Concessioni amministrative riferite al codice della strada	alterazione attività istruttoria per favorire soggetti terzi- uso improprio della propria discrezionalità	m	m	m	m	m	m	m	m	m
	K13 Gestione delle entrate accertate e delle spese assegnate alla Direzione con l'adozione dei relativi atti.	alterazione attività istruttoria per favorire soggetti terzi- uso improprio della propria discrezionalità	b	b	b	b	b	b	b	b	b
	K14 Gestione della flotta veicoli comunale	Alterazione procedura di gara -scelta dei mezzi	b	b	b	b	b	b	b	b	b

TAVOLA 3 Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE

Aree di rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Generali	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Target	Respons. attuazione misura
		2025	2026	2027			
Tutte le Aree di Rischio	Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	X	X	X	Semestrale/annuale	100%	Dirigenti Di tutti i Settori
	Verifica della corretta applicazione del Codice di Comportamento Comunale	X	X	X	annuale	100%	S.G./UPD Tutti i dirigenti
	Aggiornamento mappatura di tutti i processi a maggior rischio corruzione ai sensi delle prescrizioni dell'ANAC	X	X	X	annuale	100%	Dirigenti di tutti i Settori/G.C.
	Verifica della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nel regolamento sugli incarichi extra istituzionali	X	X	x	Costante	100%	Tutti i dirigenti
	Adozione delle misure generali di prevenzioni (L190/2012)	x	x	x	costante	100%	Dirigenti di tutti i Settori

	Formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale e sull'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;	X	X	X	Annuale	100%	Dirigenti di tutti i Settori
Area B - Contratti pubblici	Presidio della legalità nell'affidamento e gestione degli appalti comunali mediante i seguenti provvedimenti: - Inserimento in ogni contratto di assunzione della clausola sul divieto di pantouflage ai sensi del comma 16 ter art 53 del Dlgs n. 165/2001- RUP	x	X	X	costante	100%	Dirigenti di tutti i Settori
Tutte le Aree di Rischio	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	Semestrale/annuale	>80%	Dirigenti di tutti i Settori
	Esecuzione delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa e delle altre attività delle diverse tipologie di "controlli" di cui al Sistema dei controlli in vigore nell'ente	X	X	X	Trimestrale	100%	S.G.-Dirigenti dei Settori-N DV-Revisori
	Disciplina del conflitto d'interessi - Direttive - (Attuazione della disciplina prevista dal PNA 2022-confermata nell'Aggiornamento PNA 2023) Alimentazione del Registro Conflitti d'interessi istituito presso la CUC	X	X	X	Semestrale/annuale	100%	Dirigenti di tutti i Settori Cuc
	Controllo e monitoraggio dei rapporti del Comune con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti	X	X	X	Annuale		Dirigenti di tutti i Settori - RPCT
	Cura dei rapporti tra il Comune, le associazioni, le categorie di utenti esterni, i cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie	X	X	X	Annuale		G.C. e S.G./R.P.C

	quali email, web e social media						
	Rotazione del personale o adozione di misure alternative (rotazione delle pratiche, rotazione delle funzioni, segregazioni delle funzioni)	X	X	X	Annuale	On /off	G.C., S.G. e Dirigenti di tutti i Settori
	Misura per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (c.d. whistleblower)	X	X	X	Costante		G.C. , S.G./R.P.C .Te Dirigenti di tutti i Settori
	Verifica della corretta applicazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" da parte dei dirigenti	X	X	X	Semestrale/annuale	On /off	RPCT e Nucleo di Valutazione

Aree di Rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Specifiche
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Si veda la Tavola 3.1
B) CONTRATTI PUBBLICI APPALTI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE FINANZIATI CON RISORSE ORDINARIE E/O ETEROFINZIATE (IN SPECIAL MODO CON PNRR/PNC)I	Si veda la Tavola 3.2
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Si veda la Tavola 3.3
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Si veda la Tavola 3.4 della sezione <i>“rischi corruttivi e trasparenza”</i> del presente PIAO
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Si veda la Tavola 3.5
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Si veda la Tavola 3.6
G) INCARICHI E NOMINE	Si veda la Tavola 3.7
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Si veda la Tavola 3.8
I) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Si veda la Tavola 3.9
j) TUTELA DELL’AMBIENTE	Si vedano la Tavola 3.10 - 3.10.1 -
K) POLIZIA LOCALE	Si veda la Tavola 3.11

Tavola 3.1 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027 Mappatura processi e trattamento del Rischio

Area A) - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE																Monitoraggio	
Processi a RISCHIO	Fasi a rischio	Fasi soggette a rischio del processo	Rischi Potenziali e/o fattori abilitanti	I N T E R E S S I E S T E R N I	D I S C R E Z I O N A L I T A'	Eventi corrottivi passati	Opacità del processo	Livello di collaborazione	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione generale	Misure specifiche da adottare	1) Indicatore /target	Responsabile attuazione misure	STATO DI ATTUAZIONE MISURE, FASI E TEMPI	Cause mancate attuazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Input processo Analisi dei Fabbisogni	Definizione del fabbisogno di personale: preventiva richiesta ai singoli dirigenti	Personalizzazione dei profili allo scopo di reclutare candidati particolari-	a	m	b	b	b	m	m	m	Trasparenza Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) Controllo e monitoraggio	Applicazione del regolamento comunale sulle procedure di assunzione;	Percentuale di personale assunto con profilo professionale coerente con il nuovo CNNL e PIAO funzionario e con la sezione valore pubblico e performan	Dirigente del Personale		

														ce > 70%			
	Analisi dei Fabbisogni	Errata quantificazione degli spazi assunzionali	Trattasi di una procedura che lascia poco spazio alla discrezionalità tecnica, atteso che il legislatore nazionale ha definito con precisione le modalità di calcolo degli spazi finanziari a disposizione di ciascun comune per la quantificazione delle spesa massima disponibile da destinare alle assunzioni	a	mb	b	mb	mb	b	m	b	Trasparenza Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) Controllo e monitoraggio	Misura di controllo da parte del collegio dei revisori -Applicazione della normativa vigente in materia di calcolo degli spazi finanziari disponibili per le assunzioni	Parere del collegio dei revisori	Dirigente del Personale		
	Predisposizione e approvazione del bando/avviso	Predisposizione e approvazione del bando/avviso	Personalizzazione dei profili con requisiti soggettivi particolari allo scopo di reclutare candidati particolari	a	m	b	b	b	m	m	m	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento Tracciabilità dei dati)	Applicazione del regolamento comunale sulle procedure di assunzione Misura di trasparenza : pubblicazione del Bando in Amministrazione Trasparente -Sezione Bandi di concorso e sulla home page del sito dell'ente	100%	Dirigente del Personale		

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

												<p>i)- Condann e per delitti contro la Pa-</p>	<p>indicando sia gli elementi di incompatibilità che inopportunità, per la nomina a Commissario di concorso; pubblicazione delle dichiarazioni rese- Applicazione codice di comportamento e del regolamento e del regolamento interno sui concorsi- Applicazione dell'art 35 e 35-bis del D'Lgs 165/2001 Misura di controllo applicazione dell'art 19, comma 4 del regolamento comunale sulle procedure di assunzione , a mente del quale "Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone a'o nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

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

		Predefini one criteri, valutazione prove e titoli.	Definizione criteri su misura per favorire un o più candidati	a	m	b	b	b	b	b	m	Misura di trasparen za e di controllo- Applicazi one del codice di comporta mento (tracciabil ità dei dati)-	Misura di trasparenza Applicazione dell'art 19 del D'Lgs n.33/2013 ai sensi del quale <i>le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</i>	% Bandi pubblicati/ criteri di valutazion e della commissio ne pubblicati Indicatore 100%	Dirigente Personale		
		Preparazio ne prove, svolgiment o e correzione.	Prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto per favorire un candidato. Valutazioni non corrette.	m	m	b	b	b	b	a	m	Misura di trasparen za e di controllo- Applicazi one del codice di comporta mento (tracciabil ità dei dati)-	Misura di trasparenza Applicazione dell'art 19 del D'Lgs n.33/2013 ai sensi del quale <i>le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate</i>	100%	Dirigente del Personale		

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

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

													di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.				
	Progressioni di carriera Verticali ed orizzontali	Procedura di progression e 1. Costituzione e fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progression i 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscim	1. Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari 2. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 3. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 4. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti	a	m	a	m	b	a	a	a	Trasparenza - Codice di comportamento (tracciamento dei dati) Controllo e monitoraggio	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo congruo Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento. Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo	100%	Dirigente del Personale		

		ento progression i	attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 5. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 6. Inconferibilità componente commissione 7. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 8. Mancanza dei requisiti professionali										preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati				
	Acquisizioni e in pianta stabile di personale – Mobilità esterna – Bando di concorso	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 1. Atti propedeutici 2. Pubblicazio ne bando di mobilità 3. Esame delle richieste	Predisposizione del bando di requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti	a	m	m	m	m	a	a	a	Trasparenza Conflitto Interessi Whistleblowing Condanne per delitti contro la PA Controllo e monitoraggio	Predisposizione del bando di requisiti di accesso ulteriori e personalizzati per favorire determinati candidati. Istruttoria domande: insufficienti meccanismi oggettivi e trasparenti per verifica requisiti	100%	Dirigente/ Funzionario Ufficio Personale		

		pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti.										per favorire determinati candidati. Valutazioni non corrette eventuali prove/titoli per favorire determinati soggetti.				
	Assunzione mediante utilizzo di graduatorie di altri enti locali.	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici (c.d. scorrimento graduatoria) 1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione e graduatoria 4. assunzione	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;	a	m	b	b	b	m	m	m	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento (tracciabilità dei dati)-	Definizione preventiva dei criteri per la scelta della graduatoria. Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del	100%	Dirigente del Personale		

													personale definito per l'anno di riferimento.				
Pantouflage	Cessazione del rapporto di lavoro	Applicazione del divieto di pantouflage ex art 53-comma 16 ter del D'Lgs 165/2001		a	m	b	b	b	b	m	m	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento (tracciabilità dei dati)-	Misura Anti Pantouflage :Acquisizione da parte del dipendente , prima della cessazione del rapporto di lavoro, della dichiarazione anti pantouflage, prevista dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001	100%	Dirigente del Personale		
Erogazione salario accessorio	Costituzione e fondo risorse decentrate	attività sostanzialmente vincolata nell'an , per cui residuano pochi margini di discrezionalità	Istruttoria eventualmente condizionato da un'errata interpretazione delle poste il calcolo del fondo	b	b	b	b	b	b	b	b	Misura di trasparenza e di controllo- Applicazione del codice di comportamento (tracciamento dei dati) Controlli interni	Parere del collegio dei revisori sulla corretta costituzione del fondo - applicazione dell'art 40 comma 3-quinquies, secondo periodo , ai sensi del quale lo stanziamento delle risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa è correlato all'effettivo rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e in materia di merito e premi applicabili alle	100%	Dirigente del Personale		

													regioni e agli enti locali secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni				
	Contrattazioni decentrate	Attività di definizione dei criteri per l'erogazione e dei singoli istituti contrattuali che si conclude con una bozza di accordo	Pressioni per ottenere indebiti vantaggi in violazione delle norme fissate dalla normativa nazionale in materia dall'art 40 e 40 -bis del Dlgs 165/2001 e dal CCNL di comparto, oppure per l'assegnazione di particolare indennità non dovute	a	b	m	b	m	m	m	m	1. Trasparenza e controllo 2. Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni.	Preventivo indirizzato dalla giunta alla delegazione trattante di parte Pubblica- rigoroso rispetto da parte di quest'ultima delle prescrizioni contenute nell'art 40, comma 3-quinquies, secondo periodo, a mente del quale <i>lo stanziamento delle risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa è correlato all'effettivo rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della</i>	100%	Dirigente del Personale		

													performance e in materia di merito e premi applicabili alle regioni e agli enti locali secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni				
	Stipula contratto	Stipula del contratto decentrato	Come sopra	b	b	b	b	b	m	m	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice di disciplina 4. Controlli interni.	Preventivo indirizzo della giunta al presidente della delegazione trattante di parte Pubblica di autorizzazione alla stipula del contratto, rispetto delle prescrizioni contenute nell'art 40, comma 3-quinquies , secondo periodo, a mente del quale lo stanziamento delle risorse aggiuntive per la contrattazione integrativa è correlato all'effettivo rispetto dei principi in materia di	100%	Dirigente del Personale		

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

Tavola 3.2 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027 Mappatura processi e trattamento del Rischio

Area B) CONTRATTI PUBBLICI -APPALTI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE FINANZIATI CON RISORSE ORDINARIE E/O ETROFINANZIATE CON ALTRE RISORSE (PNRR/PNC ecc)															Monitoraggio	
Processi	Fasi del processo soggette a rischio	Rischi Potenziali e/o Fattori abilitanti	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	O P A C I T A'	Livello di collaborazione	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Misure specifiche da adottare	1) Indicatore /target	Responsabile attuazione e misure	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata attuazione
Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni:	Scorretta definizione dei fabbisogni non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare".	a	m	b	b	m	b	a	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. Applicazione del codice di comportamento 3. Controllo (tracciamento informatico delle richieste pervenute sui fabbisogni lavori servizi e forniture per la predisposizione dei documenti di programmazione di lavori e del piano triennale degli acquisti	Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento. Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura,		tutti i dirigenti in collaborazione con il dirigente del settore 5		

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

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

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

	Analisi e definizione dei fabbisogni:	frazionamento artificioso per non superare la soglia della procedura negoziata	a	b	b	b	m	b	m	m	1. Misure di trasparenza e controllo; 2. codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati)	CONTROLLO - tracciamento delle procedure negoziate con importo inferiore al 2% della soglia	n. procedure negoziate/n.proc edure negoziate con importo inferiore al 2% della soglia x 100	report e da trasmettere RPCT da parte del dirigente /CUC che procede alla procedura negoziata con importo inferiore al 2% della soglia estrapolato da applicativo gestione gare		
	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	Tempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure di urgenza; definizione di fabbisogni nell'interesse a favorire un determinato operatore economico	a	b	b	b	m	b	m	m	1.Trasparenza 2.Conflitto Interessi 3. Codice di comportamento 4. (tracciamento informatico dei dati)	Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione, anche al fine di individuare le esigenze prioritarie.	Pubblicazione in Amministrazione e trasparente dell'esito del dibattito DPCM n. 76/2018 Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico > Target 100%	Tutti i dirigenti in collaborazione con il Dirigente settore 5		
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT) -	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate	a	m	b	b	b	b	b	m	m	1.Trasparenza 2.Conflitto Interessi 3. Codice di comportamento 4. (tracciamento	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI -acquisizione formale per ogni affidamento,	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte di ciascun	Tutti i dirigenti	

		(SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.									informatico dei dati)	da parte del dirigente che conferisce l'incarico nonché della CUC, di apposita dichiarazione protocollata di assenza di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte del Rup e di tutti gli altri soggetti che intervengono a vario titolo nella procedura di affidamento così come da indicazioni fornite in materia dal RPCT, con nota del 23.06.2023 prot.51997	componente il CCT - Acquisizione dichiarazioni al registro istituito presso la CUC e trasmissione per conoscenza delle copie delle dichiarazioni al RPCT 100%				
Progettazione della Gara	Progettazione gara. -nomina RUP, del supporto al RUP, del direttore dei lavori o dec	Nomina di soggetto che possa favorire un determinato operatore	a	a	b	b	m	b	b	m	1.Conflitto Interessi 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico delle nomine effettuate dal Dirigente) 3.Controllo e monitoraggio 4. Codice disciplinare	DISCIPLINA CONFLITTO INTERESSI -acquisizione formale per ogni affidamento, da parte del dirigente che conferisce l'incarico nonché della CUC, di apposita	100% dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi come da circolare RPCT prot.51997 - del 23.06.2023 su 100% contratti con soggetti terzi con clausola che preveda l'obbligo di	Tutti i dirigenti /Report e/o controlli a campione estrapolato da registro CUC			

												dichiarazione protocollata di assenza di incompatibilità e conflitto d'interessi da parte del Rup e di tutti gli altri soggetti che intervengono a vario titolo nella procedura di affidamento così come da indicazioni fornite in materia dal RPCT, con nota del 23.06.2023 prot.51997	acquisizione delle dichiarazioni di conflitto di interessi da parte riguardante tutti gli appalti pubblici in generale, dunque sia quelli finanziati con risorse del Pnrr/PNC che quelli finanziati con altre risorse pubbliche. Modello, quest'ultimo, che ciascun dirigente e/o Rup deve fare sottoscrivere a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, intervengono nell'intero ciclo della procedura di appalto che, è bene ricordare, va dalla fase di programmazione e fino a quella di esecuzione/rendicontazione dello stesso.			
	Progettaz. gara. nomina RUP	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto	a	a	b	b	m	b	b	m	1.Conflitto Interessi 2.Codice di comportamento (tracciamento	Misura di trasparenza - 1) Link alla pubblicazione del CV del RUP, se	100%	Tutti i Dirigenti		

		<p>attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto</p>								<p>informatico delle nomine effettuate dal Dirigente) 3. Controllo e monitoraggio 4. Codice disciplinare</p>	<p>dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità 2) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023 così come da indicazioni fornite in materia dal RPCT, con nota del 23.06.2023 prot.51997 3) Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

												interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).				
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.	a	m	b	b	b	b	m	m	1.Conflitto Interessi 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico delle nomine effettuate dal Dirigente) 3.Controllo e monitoraggio 4. Codice disciplinare	Misura di rotazione dei Rup	Report semestrale adeguatamente motivato attraverso la compilazione di un elenco estrapolato da applicativo gara dell'associazione per ogni appalto del nominativo del RUP e aggiudicatario	Tutti i Dirigenti			
	Progettaz. opere pubbliche Progettazione non puntuale e definita rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi . Necessità conseguente di adozione varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dell'art. 120, comma 1, lett.c del codice dei contratti.	a	a	b	b	m	b	b	m	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (tracciamento informatico degli atti predisposti) 3. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 4 .Controllo e monitoraggio	Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 36/2023 con puntuale valutazione dei costi-	Report adeguatamente motivato dirigente/RUP. varianti oltre il quinto d'obbligo e al di fuori dei casi di cui all'art. 120 del codice dei contratti e n.progetti validati e appaltati da trasmettere al RPCT	Tutti i dirigenti/RUP			
	Progettaz. gara. Definizione oggetto del contratto Definizione delle caratteristiche della prestazione e dei criteri di aggiudicazione in funzione di	a	m	b	b	b	b	b	b	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (tracciamento informatico degli atti	1) Pubblicazione della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di	100%	Tutti i dirigenti			

		una determinata impresa; Mancata indicazione nella documentazione e di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa									predisposti) 3. Controlli Interni 4 .Controllo e monitoraggio	cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 2) Misure di controllo assenza conflitti di interesse da parte del personale interessato				
	Progettaz. gara. Individuazione elementi essenziali del contratto	Indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici, redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori	a	a	b	a	a	m	a	a	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Controlli Interni atti 4. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione	Publicazione della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti	100%	Tutti i dirigenti		

												pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 . Misure di controllo assenza conflitti di interesse da parte del personale interessato				
	Progettaz. della gara: Requisiti di qualificazio ne procedure ex art 168 d'lgs n.36/2023	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico economici, per favorire un determinato operatore economico, in violazione del principio di libera concorrenza	a	m	m	b	b	m	a	m	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Controlli Interni atti 4. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione	1.Pubblicazione Tempestiva in Amministrazione - Sezione Bandi di gara e Contratti di tutti gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie tecniche e professionali) per l'iscrizione nel sistema	100%	CUC		
	Progettaz. gara. Definizione	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al	a	m	b	b	m	m	m	m	1) Misure di trasparenza e controllo; 2) Applicazione del codice di	Corretta quantificazion e dell'importo dell'appalto in base ai metodi	100%	Tutti i dirigenti		

	importo del contratto	calcolo dell'importo dell'appalto, al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere									comportamento dei dipendenti pubblici 3)(tracciamento informatico della determinazione a contrarre)	di calcolo stabiliti di quanto stabilito dall'art 14 del d.lgs. n.36/2023. Segregazione delle funzioni: firma congiunta Dirigente/RUP Applicazione del prezzario di riferimento per le opere pubbliche Regione Calabria				
	Appalti PNRR Tempi di progettazione e della gara	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	a	m	b	b	b	b	m	m	1) Misure di trasparenza e controllo; 2) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3)(tracciamento informatico della determinazione a contrarre)	1) Pubblicazione della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 . 2) Trasmissione	100%	Tutti i dirigenti		

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

	principio di Rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art 49, commi 2 e 4 del codice dei contratti e formulazione di un numero congruo di soggetti da invitare secondo la normativa di riferimento	economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri, fatti salvi in casi di applicazione del comma 4, del novellato art 49 del Dlgs 36/2023.									Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3)(tracciamento informatico della determinazione a contrarre)	nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le indicazioni riportate dall'ANAC in materia di trasparenza dei contratti pubblici ex art 28 del D'Lgs n. 36/2023 .	generale in caso di applicazione del novellato comma 4, dell'art 49 del Dlgs 36/2023 che testualmente dispone 4. In <i>casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.</i>			
	Progettazione e della gara: applicazione dell'art 76 Appalti soglia (quando il bando sia stato avviato dopo il 30 giugno 2023) Procedure negoziate	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: 1) dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lettera b) 2) dell'estrema	a	a	b	m	a	b	a	a	1.Misure di trasparenza e controllo; 2 Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (tracciamento informatico dati, in particolare obbligo di motivazione	1) Pubblicazione della decisione a contrarre, nella BDNCP con l'indicazione dei requisiti di cui all'art. 193 del Tuel n. 267/2000 nonché dell'art 17 del d'lgs n.36/2023, secondo le		Tutti i dirigenti		

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

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

		assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo									del codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3) Applicazione del codice disciplinare	indicazione titolare effettivo e assenza cause di esclusione con particolare riferimento alla dichiarazione assenza conflitto di interessi, anche del titolare effettivo				
Scelta del Contraente	Scelta del contraente- Nomina commissione e di gara	Nomina membri della commissione in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	a	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo (pubblicazioni e in Amministrazione trasparente ex art 28 del d'lgs 36/2023 nome componenti e relativa dichiarazione assenza conflitti di interessi protocollata) 2.Conflitto Interessi 3.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 4.Rotazione dei membri della commissione	Componenti interni Obbligo di rilascio al Dirigente/RUO attestazioni dei componenti interni di commissioni di gara circa l'inesistenza da parte degli stessi di condanne penali per reati contro la p.a., cause di incompatibilità e conflitto di interessi rispetto allo svolgimento di ciascuna gara Eventuali Componenti esterni Obbligo di rilascio al Dirigente/RUP da parte degli eventuali commissari esterni di dichiarazioni	100%	DIRIGENTI /RUP / CUC		

												<p>attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi», tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

												stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di condanne penali per reati contro la p.a. e di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.,				
	Scelta del contraente- Verifica requisiti richiesti e documentazione di gara	Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti; Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	a	m	m	b	b	m	a	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3.codice disciplinare	Rispetto delle disposizioni in materia di soccorso istruttorio	100%	CUC		
	Scelta del Contraente Gestione delle sedute di gara	Abuso delle funzioni di membro di Commissione - discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	a	b	b	b	b	b	a	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3.) codice disciplinare	1.Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte 2. Preventiva pubblicazione del calendario delle sedute di gara	100%	CUC		

	Scelta del Contraente - Verifica dei requisiti di partecipazione	Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti; Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	a	m	b	b	m	m	a	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3.) codice disciplinare	1) Controllo in tempo reale, mediante collegamento telematico, delle attestazioni SOA nelle gare di lavori pubblici 2) Misura di controllo :Verifica congiunta RUP/Dirigente 3)Misura di trasparenza : pubblicazione a cura della CUC dei verbali della commissione sul profilo committente"	100%	CUC		
	Scelta del contraente - valutazione offerte	Trattasi di una fase del processo caratterizzata da discrezionalità tecnica sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità o erroneità fattuale, che rendano palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta. Purtroppo, nel PNA 2022 (vedi pag 89) l'anac prevede la	a	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3.) codice disciplinare	1) Dettagliata verbalizzazioni e del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non	100%	CUC		

		possibilità del verificarsi di una simile eventualità nell'ipotesi di "Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.									abbia proceduto all'esclusione 2) A pag 89 del PNA 2022 , l'anac suggerisce la seguente misure" Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale				
	Scelta del Contraente Verifica anomalia dell'offerta	Trattasi di una fase del processo caratterizzata da discrezionalità tecnica sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità -Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare	a	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3.) codice disciplinare	Verifica congiunta RUP/Dirigente	100%	Tutti i dirigenti/ru p	

		l'esito															
	Proposta di aggiudicazioni e (Commissione giudicatrice)	Trattasi di una fase del processo caratterizzata da discrezionalità tecnica sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità -Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito	b	m	b	b	b	b	a	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni	Obbligo da parte del dirigente/RUP di attestare, in ogni determinazione e di aggiudicazione definitiva di un appalto, che è stato preliminarmente effettuato il completo controllo dei requisiti generali ed economici professionali dell'operatore economico assegnatario dell'appalto medesimo e che l'operatore ha rilasciato la dichiarazione in ordine alla titolarità effettiva.	100%	Tutti i dirigenti/ru p			
	Controllo preventivo sui dati del Contraente nell'ambito delle misure di antiriciclaggio	Il rischio potenziale è quello dell'insorgenza di fenomeni di riciclaggio nell'ambito delle attività o servizi di interesse comunale.	b	b	b	b	b	b	b	b	1) Formazione dei Dirigenti referenti mediante disposizione organizzativa; 2) Raccolta delle segnalazioni di primo livello, rilevate dai	Segnalazione scritta da parte del Referente Dirigente al Gestore per la successiva valutazione circa l'inoltro della stessa alla U.I.F., con l'indicazione delle motivazioni	100%	Tutti i Dirigenti			

											referenti Dirigenti responsabili di Settore; 3) Eventuale comunicazioni e verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.	che hanno indotto il referente stesso alla segnalazione					
	Scelta del Contraente -Revoca del Bando a seguito di aggiudicazioni e provvisoria	Annullamento/ Revoca della gara in assenza dei presupposti di pubblico interesse, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a	b	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni	Segnalazione scritta al RPCT per L'attivazione dei controlli di secondo livello, con l'indicazione delle motivazioni (ovvero dei presupposti di fatto e di diritto) che hanno spinto la SA ad annullare /revocare il bando	100%	CUC		
	Selezione del contraente: Verifica dei requisiti generali ante aggiudicazioni definitive	Adozione del provvedimento di aggiudicazione in mancanza di tutti gli elementi di legge	a	b	b	b	b	b	b	b	b	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare	Obbligo da parte del dirigente/RUP di attestare, in ogni determinazione e di aggiudicazione definitiva di un appalto, che è stato preliminarmente effettuato il completo	100%	Tutti i dirigenti/ru p		

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

												censure valutabili ai fini della responsabilità erariale e disciplinare del dirigente				
Esecuzione e contratto	Approvazione eventuali modifiche del contratto originario	Arbitraria alterazione del cronoprogramma per favorire un'impresa	a	m	a	a	m	a	a	a	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare	Misure specifiche Controllo Tutti gli atti riguardanti eventuali modifiche al contratto originario effettuate dopo la stipula del contratto devono essere trasmesse tempestivamente entro 7 giorni dell'esecutività dell'atto al RPCT indicando 1) le ragioni giuridiche e i presupposti di fatto che hanno portato ad eseguire eventuali modifiche al contratto originario	100%	Tutti i dirigenti/ru p		
	Esecuzione del	Mancata o insufficiente	a	m	a	a	m	a	a	a	1.Trasparenza e controllo	Applicazione di eventuali	100%	Tutti i dirigenti/ru		

	contratto: Redazione del cronoprogramma	verifica sulla corretta esecuzione delle prestazioni; Mancata segnalazione di eventuali ritardi o disfunzioni rispetto alle prescrizioni contrattuali; Mancata applicazione delle penali previste dal contratto									2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare	penali per il ritardo		p		
	Esecuzione del contratto: Verifiche in corso di esecuzione	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	a	m	b	b	m	b	m	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni	misura di controllo -Richiesta del dirigente preposto di un report periodico sullo stato di avanzamento dei lavori; report a firma congiunta tra il RUP e il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione		Tutti i dirigenti/rup		
	Esecuzione del contratto: Verifica circa l'ammissibilità della variante	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	m/a	m/b	m/b	m/b	m/b	m/b	m	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli	1.Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti delle prescrizioni del D.Lgs. 36/2023	Misure specifiche di Controllo Tutti gli atti riguardanti eventuali varianti effettuate devono essere trasmesse	Dirigenti/RUP /		

											interni	2. Previsione di una certificazione con valore interno, da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (con particolare riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, alle modifiche delle condizioni contrattuali, alla tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante, all'incidenza sul cronoprogramma) 3) trasmissione dell'intera documentazione al RPCT	tempestivamente entro 7gg giorno dell'esecutività dell'atto al RPCT <u>indicando</u> 1) le ragioni giuridiche e i presupposti di fatto che hanno portato ad eseguire la variante 2) indicazione del rapporto tra varianti effettuate/numero contratti stipulati senza varianti x100			
	Esecuzione del contratto -Verifica	Mancata o insufficiente verifica sulla	a	m	b	b	m	m	m	m	1.Trasparenza e controllo 2.Codice di	Misura di controllo -Richiesta del	N° report prodotti per ogni appalto	Tutti i dirigenti e rup		

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

		scadenza del contratto									3. Codice disciplinare 4. Controlli interni	scadenza devono essere trasmesse tempestivamente entro 7gg giorno dell'esecutività dell'atto <u>al RPCT</u> <u>indicando</u> : 1) le ragioni giuridiche e i presupposti di fatto che hanno portato ad eseguire la proroga dopo la scadenza				
Rendicontazione del Contratto	Effettuazione e pagamenti in corso di esecuzione del contratto	1. Assoggettamento a pressioni 2. Omissioni di doveri di Ufficio 3. Mancanza di controlli e/o verifiche 4. False certificazioni 5. Disomogeneità nei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	a	b	m	b	b	b	a	m	1. Trasparenza e controllo 2. Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) 3. Codice disciplinare 4. Controlli interni.	1. Utilizzo di un sistema informatico al fine della tracciabilità delle procedure di liquidazione e pagamento, che non consente modifiche non giustificate 2. Applicazione del divieto di autorizzare ed effettuare pagamenti in relazione ad un appalto senza la	100%	Tutti i dirigenti/ru P		

												preventiva acquisizione delle attestazioni dovute dall'appaltatore e al fine della tracciabilità dei pagamenti stessi					
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali.	Utilizzo di strumenti al fuori dei casi consentiti e previsti dal contratto, al fine di favorire l'impresa.	a	m	b	b	m	m	m	m	Trasparenza e controllo Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) Codice disciplinare Controlli interni. Conflitti d'interessi secondo le indicazioni del PNA 2022	Misura di Trasparenza: pubblicazione tempestiva dell'accordo bonario e transazioni in Amministrazione Trasparenza in altri contenuti	100%	Tutti i dirigenti/ru p			
	Nomina collaudatore /commissione e di collaudo	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica meno incisiva sull'esecuzione del contratto.	a	m	b	b	m	m	m	m	Trasparenza e controllo Codice di comportamento (tracciamento informatico dei dati) Codice disciplinare Controlli interni.	Rilascio dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interessi debitamente protocollata del soggetto che effettua il collaudo dell'opera	100%	Tutti i dirigenti/ru p			
	Rilascio certificato collaudo Rilascio	Rilascio certificati in assenza di presupposti e requisiti previsti	a	m	b	b	m	m	m	m	Trasparenza e controllo Codice di comportamento	Misura di Trasparenza: pubblicazione tempestiva del certificato di	100%	Tutti i dirigenti/ru p			

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

		l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.									interni.	in fase di esecuzione di contratti/appalti				
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--

TAVOLA 3.3 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione Specifiche

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

Valutazione processi	Sottoaree/ Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2025	2026	2027		
Rischio medio	Agibilità edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	A	Utilizzazione di un software gestionale informatico dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata	X	X	X	semestrale	Dirigente Settore 4
		Non rispetto delle scadenze temporali		Realizzazione verifiche periodiche in merito ai procedimenti concernenti l'agibilità edilizia	X	X	X	semestrale	Dirigente settore 4 e RUP
Rischio medio	concessioni loculi cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni	A	Utilizzazione di un software gestionale per la registrazione dei loculi	X	X	X	semestrale	Dirigente Settore 5
		Non rispetto delle scadenze temporali		Realizzazione verifiche periodiche in merito ai procedimenti concernenti l'agibilità edilizia e l'autorizzazione paesaggistica	X	X	X	semestrale	Dirigente settore 4 e RUP
		discrezionalità nelle decisioni	A	Utilizzazione di un gestionale per la tracciabilità delle pratiche	X	X	X	semestrale	Dirigente Settore 5
		mancato registro informatico		rispetto cronologico delle richieste	X	X	X	semestrale	Dirigente Settore 5
		pressioni esterne		rotazione affidamenti pratiche	X	X	X	semestrale	Dirigente Settore 5

TAVOLA 3.4 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
Misure di Prevenzione Specifiche									
Area D) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									
Valutazione processi	Sottoaree/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2025	2026	2027		
Rischio medio	Atti abilitativi all'attività edilizia: Permessi di costruire Rilascio titoli abilitativi edilizi e autorizz. Paesaggistiche . Controlli su comunicaz. Attività edilizia libera.	Rilascio di permessi edilizi con pagamento di contributi inferiore al dovuto, per agevolare determinati soggetti	A	Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti concernenti il Servizio Edilizia Privata				Semestrale/annuale	Dirigente Settore 4
		Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni		Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale, verifica a campione degli atti istruttori la pratiche, in particolare il rilascio delle dichiarazioni	X	X	X	Semestrale/annuale	Dirigente Settore 4
		Non rispetto delle scadenze temporali		Applicazione Codice di comportamento - Codice disciplinare					

	Autorizzazioni attività commerciali Rilascio autorizz. Uniche Suap (DPR 160/2010) nei settori del commercio, della sanità, delle telecomunicazioni, dell'edilizia produttiva, delle A.U.A. (autorizz. Uniche ambientali). Controlli SCIA e CIL	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni		Utilizzazione di un software gestionale aperto Dei procedimenti concernenti il Servizio SUAP				Semestrale/annuale	Dirigente Settore. 2
				Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale, verifica a campione Le autorizzazioni di attività commerciali	X	X	X	Semestrale/annuale	Dirigente Settore 2. Responsabile procedimento SUAP
	concessioni in uso sale, beni immobili di proprietà del comune	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti		Concessione del dirigente con l'applicazione tariffe giornaliere stabilite con delibera di giunta n..... Nel caso invece di concessione gratuita sulla scorta del regolamento per patrocinio gratuito(da aggiornare)	X	X	X	Semestrale/annuale	1) Nel caso di concessione a pagamento il dirigente di settore 2) Nel caso di patrocinio gratuito sulla scorta di un regolamento da adottare
Rischio medio	Autorizzazione dei dipendenti all'assunzione di incarichi extra-istituzionali	Assoggettamento a minacce o pressioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle	M/A	Preliminare verifica e successivo periodico controllo dell'inesistenza di condizioni di incompatibilità e/o di conflitto	X	X	X	N incarichi conferiti/num incarichi autorizzati e pubblicati	Dirigenti di tutte le Direzione procedenti e dirigente settore

		valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti Mancanza di controlli e/o verifiche		di interessi, e/o di eventuali pregiudizi per il corretto svolgimento delle attività istituzionali dei dipendenti, al fine dell'autorizzazione di questi ultimi all'assunzione e allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto				tempestivamente sul sito sul sito trasparenza Verifica annuale pubblicazione sul sito PERLAPA	1 per la pubblicazione sito perlaPA
				Applicazione regolamento incarichi extra istituzionali e servizio ispettivo	X	X	X	continua	Tutti i Dirigenti e, in particolare, Dirigente Settore 1

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione specifiche

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

Valutazione processi	Sottoaree/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2025	2026	2027		
Rischio medio	Gestione delle Entrate	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti	A	Utilizzo procedure standardizzate e tracciabili In merito alla gestione delle entrate				Trimestrale	Direzione procedenti e Settore 3
				Periodico controllo in merito alle polizze fideiussorie E agli oneri di urbanizzazione					
	Gestione delle Spese			Gestione ed effettuazione delle spese tramite un sistema informativo Che non consenta modifiche non giustificate	X	X	X	Trimestrale	Dirigenti Settori procedenti
				Rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria Degli oneri contrattuali Rispetto degli obblighi dell'ordine cronologico dei pagamenti per fornitori					

Finanziario -

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

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione specifiche

Area F) - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Valutazione processi	Settore/Processi	Rischi prevedibili	Indici rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2025	2026	2027		
Rischio medio	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di verifiche e/o controlli Disomogeneità nei comportamenti False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	A	Verifica dei criteri oggettivi e standardizzati In merito all'identificazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio da sottoporre a controllo, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	X	X	x	Semestrale/annuale	Dirigenti di tutti i Settori
				Definizione di procedure standardizzate e tracciabili In merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	X	X		Semestrale/annuale	
				Intensificazione dei controlli a campione Sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e affidamento dei medesimi controlli ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	X	X	X	almeno il 10% delle dichiarazioni e	
				Applicazione procedure sanzionatorie	X	X	X	Tempestiva	

			In caso di riscontro di dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio non veritiere, rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000					
			Monitoraggio e periodico reporting circa l'esito dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio rese da dipendenti e da utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000	X	X	X	Tempestiva	
Verifica comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive	Mancanza di controlli e/o verifiche Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di adeguata informazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti Disomogeneità nei comportamenti		Attuazione di procedure standardizzate e tracciabili in merito all'ordine di esame delle pratiche, al controllo delle stesse e all'adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti al medesimo controllo	X	X	X	almeno il 10% di pratiche da verificare ogni semestre	Dirigente Settore 2-SUAP
			Monitoraggio e periodico reporting sull'esito della verifica circa le comunicazioni e SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive	X	X	X	Semestrale/annuale	
			Verifica in merito ai procedimenti concernenti Le comunicazioni e le SCIA su attività artigianali, commerciali, turistiche e produttive	X	X	X	almeno il 10% di pratiche da verificare ogni semestre	Dirigente Settore 2-SUAP
Verifica morosità/evasione e applicazione sanzioni	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Disomogeneità nei comportamenti False certificazioni Mancanza di verifiche		Attuazione procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche tributarie, Al fine del contrasto all'evasione tributaria e fiscale	X	X	X	Tempestivo	Dirigenti Settore 3 finanziario
			Applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di pratiche	X	X	X	tempestivo	

		e/o controlli Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni		tributarie irregolari, Secondo le disposizioni di legge Monitoraggio e periodico reporting Circa l'esito dei controlli in merito alle pratiche tributarie	X	X	X	Semestrale/ann uale	
Rischio alto	Verifica rispetto dei termini procedimentali	Mancanza di verifiche e/o controlli Disomogeneità nei comportamenti Omissioni di doveri di ufficio False certificazioni	A	Attuazione procedura tracciabile per l'effettuazione Di periodici controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	X	X	X	Semestrale/ann uale	S.G. Dirigenti di tutti i Settori e Controlli Interni
Rischio Basso	Coordinamento e gestione di attività finalizzate ad individuare e segnalare alle autorità competenti le attività ed i fatti rilevati, attraverso l'esame dei dati e le informazioni a disposizione, che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio	Insorgenza di fenomeni di riciclaggio nell'ambito delle attività o servizi di interesse comunale.	B	1) Formazione dei Dirigenti mediante disposizione organizzativa; 2) Raccolta delle segnalazioni di primo livello, rilevate dai referenti antiriciclaggio (Dirigenti di Settore; 3) Eventuale comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.	X	X	X	Semestrale/ann uale	S.G. Dirigenti di tutti i Settori e Controlli Interni

TAVOLA 3.7 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione specifiche

Area G) - INCARICHI E NOMINE

Valutazione processi	Settore/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Misure specifiche	Monitoraggio	Responsabile attuazione misura	Misure specifiche da rispettare
					2025	2026	2027				
Rischio medio	Incarichi di collaborazione esterne	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	A	Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti l'affidamento di incarichi di collaborazione ai sensi del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del Regolamento Per l'affidamento di incarichi esterni e di collaborazione	X	X	X	L'esercizio della potestà regolamentare di questi nella materia degli incarichi esterni, ai sensi 3 dell'art.3, comma 56, della L. 24-12-2007 n. 244, gli enti locali devono fissare, in conformità a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, da applicare a tutte le tipologie di prestazioni. Il successivo		Dirigente che conferisce l'incarico	A tal fine il comma 5-bis dell'art. 7 D.Lgs. 165/2001, introdotto proprio dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, ha sancito il divieto per le amministrazioni pubbliche: <i>"di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e ai luoghi di lavoro"</i> , comminando contestualmente la nullità di tali contratti e la responsabilità

							<p>comma 57 dispone che <i>"le disposizioni regolamentari di cui al comma 56 sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro trenta giorni dalla loro adozione"</i></p>			<p>erariale -e, se del caso, dirigenziale- del funzionario stipulante. L'entrata in vigore del suddetto divieto è stata peraltro ripetutamente posticipata, fino al 1° luglio 2019 (ad opera dell'art. 1 co. 1131 lett. f) della legge 30 dicembre 2018, n. 145 che per ultima è intervenuta a modificare l'art.22, comma 8, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75).</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

		<p>adeguata informazione</p> <p>False certificazioni</p>		<p>condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione ai sensi dell'art 15 del Dlgs n.33/2013 e trasmissione atto per la pubblicazione ex art 53 del Dlgs 165/2001 nella banca dati PerLApa.- anagrafe delle prestazioni</p>				<p>compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria".</p>		<p>temporanea e altamente qualificata (è possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo nei casi espressamente previsti dalla normativa); non è ammesso il rinnovo; L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;</p> <p>d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione (non è più richiesto il "luogo" proprio per evitare equivoci connessi all'assimilabilità delle collaborazioni coordinate e</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

											all'indizione della procedura comparativa le figure da selezionare all'interno del cd piano delle professionalità
				Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di selezione per l'affidamento di incarichi circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a.	X	X	X		Tempestiva	Dirigenti di tutti i Settori che affidano gli incarichi	Controllo puntuale delle dichiarazioni dei componenti di commissioni
				Adozione di procedure standardizzate ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e di collaborazione	X	X	X	Gli incarichi superiore a 5000 euro debbono essere trasmessi alla corte e dei conti e sugli stessi risulta necessario acquisire il parere del collegio dei revisori	tempestiva	Dirigenti di tutti i Settori che affidano gli incarichi	Ai sensi dell'art.15, comma 2, del D.lgs 33/2013 La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla

											comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.	
	Conferimento incarichi di posizioni organizzative all'interno dell'Ente	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità		Controllo dei requisiti generali e professionali Di tutti i Soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione	X	X	X			Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori che affidano gli incarichi	Controllo puntuale dei requisiti Professionali dichiarati
	Nomina rappresentanti in Società ed Enti controllati e partecipati dal	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni		Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente,	X	X	X			Annuale	Dirigenti di tutti i Settori Che	

	Comune			preliminarmente alle nomine dei rappresentanti del Comune in Società ed Enti						affidano gli incarichi	
	Nomina componenti Nucleo di Valutazione	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni		Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente, preliminarmente alle nomine dei componenti del Nucleo di Valutazione	X	X	X	Rispetto normativa vigente	Publicazione e tempestiva sul sito	Ufficio di Gabinetto e Sindaco	<i>Applicazione del divieto di Pantouflage Art 53 16 ter I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche</i>
	Nomina rappresentanti in Società ed Enti controllati e partecipati dal Comune	Assoggettamento a pressioni Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza adeguata informazione False certificazioni Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni		Acquisizione e selezione candidature, con procedura aperta e trasparente, preliminarmente alle nomine dei rappresentanti del Comune in Società ed Enti	X	X	X	Rispetto normativa vigente	Publicazione e tempestiva sul sito	Sindaco e Ufficio di Gabinetto	<i>amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i</i>

												successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti
Rischio medio	Comunicazione al dipartimento della funzione pubblica consulenze ed incarichi	Mancate informazioni		Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto	X	X	X	Pubblicazione informazioni richieste nella banca dati PERlaPA Gestito dal Dipartimento Funzione Pubblica	Tempestiva	Settore del personale	Comunicazione alla banca dati denominata PerlaPA	

			M	<p>Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.</p> <p>Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica</p>	X	X	X	<p>Publicazione informazioni richieste nella banca dati PERlaPA Gestito dal Dipartimento Funzione Pubblica</p>	Semestrale	Settore del personale	<p>Art 53, comma 15 D.lgs n.165/2001</p> <p>Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono</p>
--	--	--	---	---	---	---	---	--	------------	-----------------------	--

			<p>dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.</p> <p>Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p> <p>Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TAVOLA 3.8 - Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione Specifiche

Area H) - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Valutazione processi	Settore/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2025	2026	2027		
Rischio medio	Gestione amministrativa delle materie oggetto di precontenzioso, per la più rapida risoluzione delle controversie	Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio Mancanza di verifiche e/o controlli Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni degli accordi transattivi	A	Coordinamento con il Servizio Avvocatura interno degli altri settori comunali per la cura delle materie oggetto di possibile contenzioso, con particolare riferimento allo svolgimento delle gare di appalto e all'attuazione dei contratti in corso e del contenzioso di lavoro	X	X	X	Segnalazione trimestrale all'UPD degli uffici riluttanti a fornire in possesso di notizie rilevanti per la risoluzione della vertenza	Dirigente Avvocatura
	Gestione del contenzioso per la tutela legale del Comune	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti		Istituzione Albo comunale degli Avvocati a cui far riferimento per la nomina di avvocati esterni per la tutela legale del Comune - Rotazione incarichi con aggiornamento annuale				Pubblicazione nella sezione in Amministrazione trasparente e all' albo pretorio	Dirigente Avvocatura
	Affidamento Incarico legale esterno	Discrezionalità nelle valutazioni dei presupposti di fatto e di diritto che hanno portato al conferimento degli incarichi ad avvocati esterni		Misure di prevenzione pubblicazione in amministrazione trasparente ex art 15 Dlgs n.33/2013 e pubblicazione nella Banca dati PerLapa Anagrafe delle prestazioni ex art 53 dlgs . n165/201	X	X	X	semestrale	Dirigente Avvocatura

TAVOLA 3.9 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione Specifiche

Area I) - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Valutazione processi	Sottoaree/Processi	Rischi prevedibili	Indici di rischio	Misure di prevenzione	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
					2025	2026	2027		
Rischio medio	Verifica comunicazioni e segnalazioni concernenti l'attività edilizia (SCIA, DIA) Rilascio titoli abilitativi edilizi Controlli su comunicazioni attività edilizia libera.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione Disomogeneità della valutazioni	A	Utilizzazione di un software gestionale aperto Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale, verifica a campione Dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata	X	X	X	semestrale/annuale	Dirigente Settore 4
	Gestione abusi edilizi	Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Livello di rischio esterno Grado			X	X	X	semestrale/annuale	

		di discrezionalità della decisione							
	Gestione segnalazioni e reclami su pratiche edilizie	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione		Rispetto delle scadenze temporali in ordine cronologico di protocollazione Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle segnalazioni pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale, verifica a campione dei reclami	X	X	X	Rotazione semestrale, o almeno 3 verifiche a semestre	Dirigente Settore 4
	Gestione accesso agli atti inerenti pratiche edilizie	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali		Rispetto delle scadenze temporali in ordine cronologico di protocollazione Rotazione del personale addetto all'istruttoria degli accessi pervenuti	X	X	X	semestrale /annuale % degli atti verificati dal dirigente sul totale dei procedimenti iniziati in un determinato arco temporale	Dirigente Settore 4
	Piani urbanistici attuativi				X	X	X	Semestrale/annuale	Dirigente Settore 4
	Gestione Piano di Governo del Territorio Piano paesistico Altri strumenti di pianificazione con regime	Assoggettamento a minacce o pressioni Disomogeneità nei comportamenti		Rispetto normativa vigente	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 4

	vincolistico								
Rischio Medio	Espropri	<p>Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Discrezionalità nella gestione Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione</p>	M	<p>Attestazione del pubblico interesse ad emanare l'atto ablativo Verifica congruità del prezzo da corrispondere Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze pervenute o, in caso di impossibilità per carenza di personale Verifica a campione</p>	X	X	X	Semestrale/annual e	Dirigente Settore 5
Rischio Medio	Occupazione d'urgenza e lavori somma urgenza per pubblica incolumità	<p>Assoggettamento a minacce o pressioni</p> <p>Omissioni di doveri di Ufficio</p> <p>Mancanza di controlli e/o verifiche</p> <p>False certificazioni</p> <p>Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni</p> <p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</p> <p>Disomogeneità nei comportamenti Mancata rotazione delle imprese affidatarie</p>	M	<p>Rispetto tempistica e fasi delle procedure di affidamento di lavori pubblici per interventi di somma urgenza Sottoscrizione atti congiuntamente dal dirigente e dal responsabile del procedimento Pubblicazione rendicontazione finale nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente firmato congiuntamente dal dirigente e dal responsabile del</p>	X	X	X	Semestrale/annual e	Dirigente Settore 5

				procedimento					
Rischio medio	Ordinanze di sospensione lavori. Ordinanza di demolizione/ripristino. Ingiunzione per sanzioni edilizie (pecuniarie e reali)	Discrezionalità nella gestione Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Mancata conclusione dei procedimenti	A	Rotazione del personale addetto all'istruttoria Relazione del responsabile del procedimento sull'ordinanza di demolizione vistata dal dirigente	X	X	X	Semestrale/annual e	Nucleo di controllo del territorio – ufficio vigilanza edilizia – settore 4 in collaborazione con la polizia locale
Rischio medio	Gestione istruttoria agibilità edifici.	Discrezionalità nella gestione Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Livello di rischio esterno	A	Rotazione del personale addetto all'istruttoria Relazione del responsabile del procedimento sull'ordinanza di demolizione vistata dal dirigente	X	X	X	Semestrale annuale	Nucleo di controllo del territorio – ufficio vigilanza edilizia – settore 4 in collaborazione con la polizia locale
Rischio medio	Erogazione contributi per l'abbattimento delle barriere	Assoggettamento pressioni Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	B	Rotazione del personale addetto all'istruttoria Verifica istruttoria a firma del Responsabile del procedimento vistata dal dirigente	X	X	X	Semestrale/annual e	Dirigente Settore 4
Rischio basso	Gestione toponomastica e banche dati territoriali - Gestione istruttoria pratiche per apposizione di targhe e numerazione civica	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	B	Riunione interna all'Ufficio – tenuta di un registro informatico n.1 riunioni a semestre appositamente verbalizzata	X	X	X	Semestrale/annual e	Dirigente Settore 4

Rischio medio	1 a) Redazione strumenti di pianificazione (Piano strutturale comunale - piano Comunale delle spiagge - Piano della viabilità e del traffico)	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	A	Rotazione di tutta la struttura per non creare posizioni dominanti o, in caso di impossibilità per ragioni organizzative; Relazione periodica del personale interessato su stato avanzamento Piani. Garantire la tempestiva trasparenza mediante pubblicazione nell'apposita sezione dell'A.T.	X	X	X	Da attuare, in corso di organizzazione con apposita verbalizzazione Verifica semestrale o verifiche periodiche con tempistica inferiore	Dirigente Settore 4
Rischio medio	1b) Redazione Piani attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	M	Rotazione di tutta la struttura per non creare posizioni dominanti o, in caso di impossibilità per ragioni organizzative Relazione periodica del personale interessato su stato avanzamento se in atto. Garantire la tempestiva trasparenza mediante pubblicazione nell'apposita sezione dell'A.T.	X	X	X	Da attuare, in corso di organizzazione con apposita verbalizzazione Verifica semestrale o verifiche periodiche con tempistica inferiore	Dirigente Settore 4

TAVOLA 3.10 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione Specifiche

AREA DI RISCHIO: J1 SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI

Valutazione processi	Settore/Processi	Rischi prevedibili	Indice di Rischio	Misure di prevenzione		Attuazione misura prevenzione			Monitor.	Responsabile attuazione misura
				Misure generali	Misure specifiche	2025	2026	2027		
Rischio Medio	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti 1. Esecuzione contratto 2. Verifica Esecuzione Contratto dell'Igiene Urbana	1. Erogazione di somme indebite per mancato servizio o parte di esso. 2. Mancato rispetto della normativa di settore inerente tutte le fasi di gestione dei rifiuti (raccolta - trasporto - conferimento) 3. Reiterazione inadempienze contrattuali per le quali è prevista la penalità da capitolato d'Appalto 4. Mancato riscontro da parte del soggetto appaltatore di ordini di servizio, disposizioni di servizio, richieste di intervento, riscontri alle richieste/segnalazione dell'ufficio finalizzate ad allineare il servizio agli obblighi contrattuali o a specifiche esigenze connesse all'efficienza, efficacia, puntualità e regolarità del servizio.	A	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	1 . Verifica mensile dell'attività svolta dall'appaltatore propedeutica al pagamento del canone mensile. Detrazione in caso di avvenuta applicazione di penalità. Decurtazione di somme in caso di accertamento servizi non svolti. 2. Verifica quantità di rifiuti effettivamente conferiti in impianto; confronto dati di conferimento trasmessi dal Soggetto Appaltatore e dagli impianti di conferimento.	X	X	X	Costante	Dirigente Settore 3 Servizio 3 Tutela ambientale

				<p>3. Trasmissione per conoscenza al dirigente da parte del RUP - DEC - di qualsiasi comunicazione rivolta al soggetto gestore.</p> <p>4. Firma congiunta da parte del Rup e Dec dei certificati di regolare esecuzione del servizio</p> <p>5. Firma congiunta da parte del Rup e Dec delle note di avviso applicazione penalità</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TAVOLA 3.10. 1 - Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di Prevenzione specifiche

Area J - TUTELA DELL'AMBIENTE - Settore 3- Servizio 3 Tutela Ambiente

Valutazione processi	Settore/ Processi	Rischi prevedibili	Indicatori di rischio	Indice di Rischio	Misure generali	Misure specifiche	2025	2026	2027	Monitoraggio	Responsabile attuazione misura
Rischio Medio	Controllo eventi inquinamento di suolo e falde idriche. Controllo per i siti a forte presunzione di contaminazione. Verifica istruttoria procedimenti di bonifica dei siti contaminati.	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Costante	Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente

Medio	Verifiche inconvenienti igienico-sanitari e abbandono rifiuti su aree pubbliche o a uso pubblico	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente
Medio	Controllo dell'esecuzione del contratto per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non su aree pubbliche o ad uso pubblico	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente

Medio	Servizio randagismo. Il comune di Crotona si avvale di due canili, uno pubblico sito in loc. Martorana, l'altro privato sito in loc. Torre Melissa, all'interno dei quali vengono custoditi i cani randagi catturati su richiesta dalla Polizia Locale e dal Servizio Veterinario dell'ASP Crotona	Omissione di verifiche e controlli	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente
Medio	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente
Medio	Controllo acque di balneazione	Omissione di verifiche e controlli	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Trasparenza	Pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente	X	X	X		Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente

Medio	Pianificazione del servizio farmaceutico e revisioni ordinarie e straordinarie	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio Possibili influenze esterne - uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente
Medio	Rilascio autorizzazioni di scarico reflui in fognatura ed emissioni in atmosfera	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio Possibili influenze esterne Uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente

Medio	Rilascio autorizzazioni di scarico reflui in fognatura ed emissioni in atmosfera	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio Possibili influenze esterne Uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente
Alto	Rilascio autorizzazioni ad impianti ad energia rinnovabili	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio Possibili influenze esterne Uso improprio o distorto della discrezionalità	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3 Conflitti d'interessi 4 Controllo interno e monitoraggio 5. Whistleblowing 6 Rotazione ordinaria. 7 azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	Duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	X	X	X	Semestrale	Dirigente Settore 3 servizio Tutela dell'Ambiente

TAVOLA 3.11 - Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

PROGRAMMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE

K) AREA POLIZIA LOCALE

Valutazione processi	Settore/Processi	RISCHI PREVEDIBILI	Valutazione Del Rischio			Misure generali	Misure specifiche	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Ufficio responsabile
			2023	2024	2025			2025	2026	2027		
medio	Servizi di Polizia Stradale - Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; Rimozione coattiva dei veicoli trovati in sosta in zone interdette o arrecanti intralcio o pericolo per la circolazione; Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico. Effettuazione dei servizi di scorta a gare sportive, in occasione di manifestazioni e, quando necessario, ai veicoli eccezionali ed ai trasporti in condizioni di eccezionalità. Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	medio	medio	medio	Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifica, da parte del Responsabile del Settore, delle attività assegnate e svolte anche tramite riunioni periodiche e produzione di report con relativo Monitoraggio. Utilizzo di apparecchiature informatiche per la rilevazione.	X	X	X	Semestrale	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O. Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali con la collaborazione del personale degli altri Uffici di P.L.

Alto	Servizi di Polizia Commerciale - Controllo sulle attività artigianali; sui pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo; sulle attività inerente lo spettacolo viaggiante e le attività di cui al DPR n. 617/1977; sulle attività commerciali a posto fisso e su area pubblica; sui mercati; sulle attività produttive in genere; Concorso nell'organizzazione e controllo sulle manifestazioni fieristiche.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	medio	medio	medio	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	X	X	X		Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O.Polizia Commerciale,
------	---	--	-------	-------	-------	--	---	---	---	---	--	--

Alto	<p>Servizi di Polizia Commerciale Attività istruttorie per la sorvegliabilità degli esercizi pubblici; L'accertamento dei requisiti a seguito di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) per l'attivazione di attività ricettive, alberghiere ed extralberghiere; Piombatura tassametri. Accertamenti giornalieri sulle presenze/assenze degli operatori commerciali su area pubblica ai fini di eventuali provvedimenti di ritiro della concessione per l'occupazione di suolo pubblico</p>	Alterazione attività istruttoria al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	Alto	Alto	Alto	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	<p>Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.</p>	in attuazione anche per il 2023-2024-2025	verifica semestrale	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.		Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O.Polizia Commerciale,
------	---	--	------	------	------	--	--	---	---------------------	---	--	--

Medio	<p>Servizi di Polizia Edilizia : nell'attività di accertamento di presunti abusi edilizi a seguito di esposti, segnalazioni di altri uffici o Enti; nei sopralluoghi (anche con il personale tecnico della Direzione Edilizia Privata) e nella redazione del verbale di accertamento con misurazioni, raccolta dichiarazioni, riprese fotografiche; negli accertamenti relativi d inottemperanza al provvedimento di demolizione con redazione del verbale e individuazione dell'area da acquisire al patrimonio indisponibile del Comune o, nel caso di non applicazione della misura affittiva, individuazione del bene da demolire;</p> <p>- nella redazione di verbali di accertata violazione amministrativa per accertate trasgressioni alle norme del regolamento edilizio e della normativa regionale di settore;</p> <p>- nella predisposizione della comunicazione di notizia di reato alla Procura della Repubblica comprensiva di dettagliata relazione dell'abuso edilizio supportato da servizio fotografico o ripresa con videocamera, avvalendosi del tecnico della Direzione Edilizia</p>	<p>Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi disomogeneità nella valutazione Soggetti terzi</p>	Alto	Medio	Medio		<p>Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.</p>	<p>in attuazione anche per il 2025-2026-2027</p>	<p>verifica semestrale/ annuale</p>	<p>% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.</p>		<p>DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Servizi decentrati Polizia Ambientale (in collaborazione con la Direzione Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata)</p>
-------	--	---	------	-------	-------	--	--	--	-------------------------------------	--	--	---

	Privata nominato ausiliario di polizia giudiziaria; - di assunzione di sommarie informazioni da persone che possono riferire notizie utili relativamente alla commissione del reato, anche con acquisizione della documentazione delle strutture commerciali che hanno fornito i vari incarichi per la commissione del reato stesso											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

medio	<p>Servizi di Polizia Ambientale: - Adempimenti procedurali a seguito della redazione dei verbali ai sensi dell'art.159 del Codice della Strada. Adempimenti procedurali relativi al recupero e conferimento di veicoli in stato di abbandono su aree pubbliche. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento idrico. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento prodotto dall'abbandono di rifiuti. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento da rumore. Controllo sull'osservanza dei provvedimenti sospensivi dell'esercizio di ascensore e montacarichi ovvero sull'attivazione ed esercizio di tali impianti abusivi. Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari, in particolare, alle prescrizioni di polizia forestale. Controllo del verde pubblico (parchi e giardini) e della viabilità urbana ed extraurbana in materia di siepi.</p>	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	medio	basso	medio	Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifiche gerarchiche - le Le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	X	X	X		Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio Servizi decentrati Polizia Ambientale (in collaborazione con la Direzione Ambiente e soggetti competenti quali ASM, ARPA...)
-------	---	--	-------	-------	-------	---	--	---	---	---	--	--

Alto	<p>Servizi di Polizia edilizia, ambientale e giudiziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari; - Controllo del verde pubblico (parchi e giardini) e della viabilità urbana ed extraurbana in materia di siepi - Interventi di protezione civile, in particolare in materia di incendi boschivi, assicurando il controllo preventivo e la tempestiva segnalazione 	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	Alto	Alto	Alto	Formazione - Informatizzazione Codice di comportamento, monitoraggio tempi procedimentali	<p>Verifiche gerarchiche - le Le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.</p>	in attuazione anche per il 2025-2026-2027	in attuazione anche per il 2025-2026-2027	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.		<p>Direzione Polizia Locale - Mobilità – Ufficio Servizi decentrati – Polizia Ambientale (in collaborazione con la Direzione Tutela del verde Manutenzioni)</p>
------	---	--	------	------	------	---	---	---	---	---	--	---

medio	Trattamento e gestione di Esposti e Segnalazioni	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	medio	basso	medio	Formazione - Informatizzazione -codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali	Verifiche gerarchiche - le Le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	in attuazione anche per 2025-2026-2027	in attuazione anche per il 2025-2026-2027	% di esposti e segnalazione trattati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.		Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ogni Ufficio per le materie di competenza (in collaborazione con le Direzioni competenti per materia)
medio	Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori. Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato. Compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova. Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi;	medio	basso	medio	Formazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifica, da parte del Responsabile, delle attività assegnate e svolte anche tramite predisposizione di direttive operative e verifica del rispetto delle stesse. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	X	X	X	Semestrale	Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio assegnatario dell'istruttoria; U.O. Infortunistica stradale per la tenuta del registro complessivo

basso	Attività di concorso con le Forze di Polizia dello Stato, finalizzata al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, dell'incolumità dei cittadini ed alla tutela della proprietà.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	medio	basso	medio	Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifica, da parte del Responsabile, delle attività assegnate e svolte in maniera congiunta con altre FF.O., anche tramite predisposizione di direttive operative e verifica del rispetto delle stesse e tramite riunioni periodiche e Monitoraggio.	X	X	X	Semestrale/annuale	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O. Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali con la collaborazione del personale degli altri Uffici di P.L.
Medio	Controllo della conformità alle norme, anche locali, che obbligano la tenuta in buono stato di costruzione e manutenzione di qualsiasi edificio (pubblico e privato) in modo da evitare pericoli e danni al pubblico transito; Controllo sul rispetto delle norme che vietano di sporcare o di deturpare in qualsiasi modo gli edifici pubblici e le loro attinenze; Interventi finalizzati al recupero di immobili di proprietà comunale abusivamente occupati.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi Soggetti terzi	Alto	basso	medio	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e	in attuazione anche per il 2025-2026-2027	verifica semestrale/annuale	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Semestrale/annuale	Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio Servizi decentrati - Polizia Ambientale - (in collaborazione con gli uffici competenti e gli Enti preposti)

medio	<p>Attività inerente alla gestione dei verbali redatti per accertate violazioni al Codice della Strada da parte del personale della Polizia municipale e degli Ausiliari del Traffico, nonché a seguito della rilevazione delle specifiche apparecchiature omologate dal competente dicastero, in ordine alle violazioni relative al transito abusivo nella Zona a Traffico Limitato e al passaggio nelle aree di intersezione semaforizzate con il semaforo che proietta luce rossa, consistenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della SPECIFICA procedura correttiva; - nella verifica e validazione delle immagini riprodotte dalle apparecchiature omologate dal competente dicastero; - nella predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al Tribunale; - nella verifica delle sentenze del Giudice di Pace di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, 	<p>Uso improprio o distorto della propria funzione</p>	Alto	medio	medio	<p>Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse</p>	<p>Verifiche gerarchiche - le Le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che quando necessiti di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti e Monitoraggio. Le attività vengono monitorate e registrate dal sistema informatico.</p>	<p>in attuazione anche per il 2025-2026-2027</p>	<p>verifica semestrale/ annuale</p>	<p>% istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico</p>		<p>DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - U.O. Servizi Contravvenzionali - TERNI RETI (esternalizzazione per la trasmissione dei verbali ai concessionari del servizio di riscossione)</p>
-------	--	--	------	-------	-------	--	--	--	-------------------------------------	---	--	--

	<p>studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione; Eventuali incombenze relative alla presa visione di fotogrammi, atti e documenti a seguito di SPECIFICA richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge; - nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto; -rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente avanti al Giudice di Pace.</p>											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

medio	Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale. Rilevamento degli incidenti stradali. Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori. Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato. Compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova. Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.	Omissione di interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	medio	basso	medio	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività; le attività vengono monitorate e registrate utilizzando specifiche procedure informatiche.	X	X	X		DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - U.O. Infortunistica Stradale
-------	--	---	-------	-------	-------	--	--	---	---	---	--	---

medio	Attività inerente alla gestione dei verbali redatti da parte del personale della Polizia municipale, del personale delle Forze di Polizia e di altri soggetti legittimati, consistente: - nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della specifica procedura correttiva; - nell'attivazione della procedura di notificazione degli estremi della violazione, nel caso in cui non sia avvenuta la contestazione immediata dell'addebito o sia avvenuta soltanto nei confronti del trasgressore o di altri soggetti solidali; - nel ricevimento e verifica degli scritti difensivi, valutazione, studio ed approfondimento finalizzati all'emissione di ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione; - nella valutazione della richiesta di audizione avanzata dall'interessato, attuazione della procedura di ascolto e verbalizzazione;- nello studio della documentazione (verbale, scritti difensivi, dichiarazione in sede di	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (es. non curare la notificazione del verbale nei termini in modo da far prescrivere o decadere il potere sanzionatorio della P.A., ovvero non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere o decadere la pretesa punitiva della P.A.).	medio	basso	medio	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le Le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che quando necessiti di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono monitorate e registrate dal sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	in attuazione		% istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico		DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Affari Generali - Affari Generali (in collaborazione con altri Uffici coinvolti nel procedimento sanzionatorio)
-------	---	---	-------	-------	-------	--	--	---------------	--	--	--	--

	<p>audizione), valutazione degli elementi fissati dalla legge e adozione dell'ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione degli atti; - nella verifica e valutazione di opposizione a sequestri amministrativi di cose per il conseguente provvedimento di convalida della misura cautelare o di accoglimento dell'istanza avanzata mediante la restituzione di cose sottoposte a sequestro; - nell'adozione delle ordinanze di confisca amministrativa di cose sottoposte alla misura cautelare del sequestro; - nell'inoltro del rapporto agli uffici competenti per i conseguenti provvedimenti; - nella predisposizione delle minute di ruolo per la conseguente trasmissione al concessionario del servizio di riscossione; - nella verifica delle opposizioni presentate avverso ordinanze – ingiunzioni di pagamento avanti al Giudice di Pace o al Tribunale e predisposizione degli atti, unitamente alla costituzione in giudizio dell'Ente; - nella verifica delle sentenze del giudice di primo grado di</p>											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

accoglimento dei ricorsi, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al giudice competente; - nella verifica delle sentenze del giudice dell'appello di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Medio	Gestione generale del personale mediante: - predisposizione dell'ordine del servizio settimanale (contenente, in dettaglio, l'orario di servizio di ciascuna unità operativa, il G.O. di assegnazione, il luogo di servizio, specifiche disposizioni sull'attività da espletare, assenze per permessi ordinari, straordinari e sindacali e per malattie, infortuni e riposi settimanali); - predisposizione della programmazione mensile dei turni di servizio di tutto il personale; - predisposizione di eventuali sostituzioni o modificazioni del servizio per sopravvenute esigenze; - individuazione degli obiettivi di vigilanza ordinari e straordinari; - predisposizione dei servizi di scorta al Gonfalone della Città;	Uso improprio o distorto della Discrezionalità	Medio	basso	Medio	Formazione, codice di Comportamento	Duplice valutazione del Funzionario preposto e del Dirigente, con Verifica settimanale del Dirigente oltre a Verifica di casi specifici	in attuazione anche per il 2025-2026-2027				DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Affari Generali - Organizzazione
-------	---	--	-------	-------	-------	-------------------------------------	---	---	--	--	--	---

medio	Attività informativa relativamente a: - richieste di solvibilità; - richieste relative alla concessione della residenza anagrafica; - richieste di carichi pendenti e l'esistenza di procedimenti penali in corso; - richieste relative al possesso di beni immobili; - richieste relative a trasferimenti anagrafici; - richieste relative all'assolvimento dell'obbligo scolastico;- richieste per effettiva occupazione di alloggi per la composizione del nucleo familiare e sul possesso beni immobili; - richieste per rintraccio degli eredi.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	medio	basso	medio	Formazione Anticorruzione - Informatizzazione , codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifiche gerarchiche - le Le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che quando necessiti di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate dal sistema informatico dell'Ufficio e monitorate.	in attuazione anche per il 2025-2026-2027	verifica semestrale/ annuale	% delle istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Semestrale/annuale	DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Affari Generali - Servizi informativi
medio	Istruttoria tecnico-amministrativo dei procedimenti finalizzati al risarcimento dei danni e al ripristino dei beni danneggiati.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	Formazione - Informatizzazione , codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifica Gerarchica ed informatizzazione dei dati per il monitoraggio specifico	in attuazione anche per il 2025-2026-2027	verifica semestrale/ annuale	% delle istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.		DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITÀ' - Ufficio Mobilità - U.O. Protezione Civile
medio	Redazione progetti relativi alla mobilità sostenibile (ZTL, Varchi elettronici, aree pedonali, zona zero, ecc)	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	basso	medio	Formazione, Informatizzazione , codice di comportamento	Verifica Gerarchica; informatizzazione	X	X	X	Semestrale	POLIZIA LOCALE UFFICI INFORMATIVI

Sez.2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027

Monitoraggio programma trattamento del rischio

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE	Responsabile attuazione	Monitoraggio 2025		Monitoraggio 2026		Monitoraggio 2027	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Attuazione degli adempimenti relativi all'attuazione di tutte le misure di prevenzioni della corruzione sia generali che specifiche previste nella sottosezione. 2.3, nonché di trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Verifica rispetto delle prescrizioni del codice di comportamento da parte di tutti i dirigenti anche nei confronti dei soggetti esterni	Tutti i Dirigenti	x	x	x	x	x	x
Verifica e applicazione delle prescrizioni del regolamento incarichi extra istituzionali dipendenti e servizio ispettivo approvato con D.G.C n.420 del 27/10/2022	Tutti i Dirigenti	x	X	X	X	x	x
Negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;	Tutti i Dirigenti e dirigente settore del personale	X	X	X	X	X	X
Atti di cessazione del personale: al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> Art.53 co. 16 ter D. LGS. 165/01	Dirigente settore del personale	X	X	X	X	X	X
Presidio della legalità nell'affidamento e gestione degli appalti comunali mediante i seguenti provvedimenti: - Inserimento in ogni contratto di assunzione della clausola sul divieto di pantouflage ai sensi del comma 16 ter art 53 del Dlgs n. 165/2001- RUP	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Redazione registro degli accessi (allegato n, 3 del piano) da pubblicare ogni sei mesi nell'apposita sezione trasparenza	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione . Verifica incompatibilità, inconfiribilità	Tutti i Dirigenti	x	X	x	x	x	X
Conclusione Mappatura di tutti i processi e procedimenti comunali ai sensi delle prescrizioni dell'ANAC , nonché dell'art 35 d'lgs 33/2013	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X

Regolamento per l'erogazione di contributi, sussidi e/o provvidenze da parte degli Enti Locali in favore di soggetti terzi: predeterminazione <i>ex ante</i> art. 12 della legge 241/90 dei criteri e delle modalità cui attenersi e obblighi di pubblicità artt 26 e 27 del D'Lgs n. 33/2013	Tutti i dirigenti in particolare DIRIGENTE settore 2	x	X	x	x	x	X
Adozione della seguente misura per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: utilizzo di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (c.d. whistleblower)- predisposizione di un apposito disciplinare per le segnalazioni e adeguamenti in materia di tutela della privacy	CED	X	X	X	X	X	X
Adozione del piano triennale della formazione trasversale e specialistica (1% massa salariale), ivi compresa la formazione in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente settore del personale	X	X	X	X	X	X
Formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale e sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; istituzionalizzare incontri di formazione periodici nei diversi Servizi sui concetti di legalità e trasparenza, diretti dai singoli Dirigenti	Dirigente del Personale su indicazione RPCT	X	X	X	X	X	X
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Art 38, comma 2 Dlgs 33/2013 Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs n.36/2023, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. (comma così sostituito dall'art. 33 del d.lgs. n. 97 del 2016) In particolare le opere realizzate con risorse PNRR.	Dirigenti settore 4 e 5 – nonché gli altri dirigenti che dovessero realizzare opere	X	X	X	X	X	X
Controllo e monitoraggio dei rapporti del Comune con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI	Responsabile attuazione	Monitoraggio 2025		Monitoraggio 2026		Monitoraggio 2027	
		1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.	1° Sem.	2° Sem.
Definizione di un programma di rotazione graduale del personale dirigenziale, dei funzionari titolari di posizioni di EQ e del restante personale o adozione di misure alternative; rotazione delle funzioni, rotazioni delle pratiche amministrative	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X
Potenziamento dell'organico del Servizio incaricato della gestione, coordinamento delle varie tipologie di controlli interni, compresi quelli disposti dal RPCT in ordine alla verifica della regolare attuazione del PTPC	RPCT	X	X	X	X	X	X
Conflitto d'interessi - Esecuzione delle direttive - attuazione della disciplina prevista nel PNA 2022- Istituzione registro conflitto d'interessi RUP presso la CUC	Tutti i dirigenti/CUC	X	X	X	X	X	X
Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione e della trasparenza da parte dei dirigenti attraverso la somministrazione di specifici questionari semestrali /annuali	Tutti i Dirigenti	X	X	X	X	X	X

Allegato n. 2 - Tabella obblighi di Pubblicazione e Monitoraggio

(La sezione "Bandi di Gara e Contratti" oggetto di radicale modifica, giusta Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, è riportata alla fine)

La tabella seguente, definita da Anac con le proprie deliberazioni n. 1310 del 28/12/2016 e n. 1134/2017, con l'allegato n. 9 al PNA 2022 e successivamente con le deliberazioni n. 582/2023, 261/2023 e 264/2023 nonché con il PNA 2023, stabilisce gli obblighi di pubblicazione. E' stata opportunamente integrata con l'individuazione del responsabile della produzione del dato riferito al singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda la sotto-sezione di I livello 'Bandi di gara e contratti' la definizione degli obblighi di pubblicazione, secondo lo schema fornito dal PNA 2023 non è contenuta nella tabella di seguito riportata ma alle tabelle 'OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RIGUARDANTI LA SOTTOSEZIONE DI I LIVELLO BANDI DI GARA E CONTRATTI' alle quali si rimanda.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art.10, c.8, lett.a), d.lgs. n.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (sez. 2.3. del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT)
	Atti generali	Art. 12, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati " <i>Normattiva</i> " che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria Generale e tutti i Dirigenti in funzione della materia di competenza
	Atti generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria Generale

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria Generale
		Art. 12, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria Generale
		Art. 55, c.2, d.lgs. n.165/2001 Art. 12, c.1, d.lgs. n.33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (<i>pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970</i>) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Settore Affari generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013	scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c.3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 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)		
		Art. 13, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	entro 15 giorni dall'acquisizione (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				

		Art.14, c.1, lett. f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c.1, punto 3, l. n.441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013 Art.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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A Non ricorre la fattispecie
		Art.14, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013	o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A Non ricorre la fattispecie
		Art.14, c.1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A Non ricorre la fattispecie
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A Non ricorre la fattispecie
		Art.14, c.1, lett.d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A Non ricorre la fattispecie

	Art.14, c.1, lett.e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A Non ricorre la fattispecie
	Art.14, c.1, lett.f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c.1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N/A Non ricorre la fattispecie
	Art.14, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N/A Non ricorre la fattispecie
	Art.14, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 3, l.n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A Non ricorre la fattispecie
	Art.14, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013 Art.3, l.n. 41/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N/A Non ricorre la fattispecie

		Art. 14, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.d), d.lgs. n.33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.e), d.lgs. n.33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Affari Generali

		Art. 4, c.1, lett.f), d.lgs. n.33/2013 Art.2, c.1, punto 2, l. n.441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 3, l. n.441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Affari Generali

		Art.14, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013 Art.4, l.n.441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47, c. 1, d.lgs.n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art.28, c.1, d.lgs.n.33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A Non ricorre la fattispecie
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A Non ricorre la fattispecie	
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett.b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali	
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d), d.lgs. n.33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali e Amministratore di sistema

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art.15, c.2, d.lgs. n.33/2013	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 (<i>compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa</i>) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che conferisce l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che conferisce l'incarico
		Art.15,c.,lett.d), d.lgs n.33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che conferisce l'incarico
		Art.15, c.2, d.lgs. n. 33/2013 Art.53,c.14, d.lgs. n.165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.53, c.14, d.lgs. n.165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Affari Generali
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art.14, c.1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico <i>(con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.d) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.e) e c. 1-bis, d.lgs. n 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l.				

		n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Affari Generali
		Art.20, c.3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.20, c.3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Affari Generali

				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art.14, c.1, lett.a) e c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.c) e c.1-bis, d.lgs.n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali

		Art. 14, c.1, lett.d) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett.e) e c.1-bis, d.lgs.n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1, lett. f) e c.1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art.3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N/A
		Art.20, c.3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.20, c.3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 14, c.1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Affari Generali
		Art. 15, c.5, d.lgs. n.33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c.1-bis, d.lgs. n.165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Affari Generali

		Art.1, c.7, d.p.r. n.108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Affari Generali
Dirigenti cessati		Art.14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art.14, c.1, lett.e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Affari Generali
		Art. 4, c. , lett.e), d.lgs. n. 3/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Affari Generali

		Art.14, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	N/A
		Art.14,c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013				

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 4, l.n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	N/A
		Art.47, c.1, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Posizioni organizzative (EQ)	Art.14,c.1-quinquies d.lgs.n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (EQ) redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
	Dotazione organica	Art.16, c.1, d.lgs.n.33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.16, c.2, d.lgs.n.33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1, d.lgs.n.33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.17, c. 2, d.lgs.n.33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17,c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
	Tassi di assenza	Art.16, c.3, d.lgs.n.33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che autorizza l'incarico Dirigente Affari generali per la comunicazione alla FP
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1, d.lgs. n.33/2013 Art.47, c.8, d.lgs. n.165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generale
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2, d.lgs. n.33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art. 21, c.2, d.lgs.n.33/2013 Art.55, c.4, d.lgs.n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Affari Generali
	OIV	Art.10, c.8, lett.c), d.lgs. n.33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Art.10, c.8, lett.c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8,d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
		Par.14.2, delib. CiVIT n.12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, .lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
Bandi di concorso		Art.19, d.lgs. n.33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8,d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Segreteria Generale
	Piano della Performance	Art.10,c. 8, lett.b), d.lgs.n.33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art.10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, .lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria Generale
			Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Dirigente Settore Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c. 1, d.lgs.n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali	
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2, d.lgs.n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	—

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati
				Per ciascuno degli enti:		
		Art.22, c. 2, d.lgs.n.33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati

		Art. 20, c. 3, d.lgs.n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati	
		Art. 20, c.3, d.lgs.n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati	
		Art.22, c.3, d.lgs.n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati	
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013	Art.22, c.2, d.lgs.n.33/2013	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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Allo stato attuale dato non applicabile rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione poichè il Comune non ha enti vigilati
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario

		Art. 20, c.3, d.lgs.n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente settore Finanziario
		Art. 20, c.3, d.lgs.n.39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c.2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente settore Finanziario
		Art. 22, c.3, d.lgs.n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
		Art.22, c.1.lett.d-bis, d.lgs. n.33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
		Art.19, c.7, d.lgs. n.175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario

Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c), d.lgs. n.33/2013	Enti di diritto privato controllati (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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		
	Art.22, c.2, d.lgs.n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario
	Art.20, c.3, d.lgs.n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente settore Finanziario

Attività e procedimenti		Art.20, c.3, d.lgs.n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente settore Finanziario	
		Art.22, c.3, d.lgs.n.33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario	
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d), d.lgs. n.33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Finanziario	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1, d.lgs.n.33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art.35, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
		Art.35, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
		Art.35, c.1, lett.c), d.lgs. n.33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
		Art.35, c.1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
		Art.35, c.1, lett.e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti

	Art.35, c.1, lett.f), d.lgs. n.33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
	Art.35, c.1, lett.g), d.lgs. n.33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
	Art.35, c.1, lett.h), d.lgs. n.33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
	Art.35, c.1, lett.i), d.lgs. n.33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
	Art.35, c.1, lett.l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
	Art.35, c.1, lett.m), d.lgs. n.33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art.35, c.1, lett.d), d.lgs. n.33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti
	Art.35, c.1, lett.d), d.lgs. n.33/2013 e Art. 1,c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Dirigenti

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs.n.33/2013 Art. 1,c. 28, l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, c.3, d.lgs.n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23, c.1, d.lgs.n. 33/2013 Art.1, co.16 della l. n.190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23, c.1, d.lgs.n.33/2013 / Art.1, co. 16 della l. n. 90/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c.1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23, c.1, d.lgs.n.33/2013 / Art.1, co.16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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		
Bandi di gara e contratti	Per la definizione degli obblighi di pubblicazione della sottosezione di I livello ' <i>Bandi di gara e contratti</i> ', secondo lo schema fornito dal PNA 2023 si rinvia al termine della presente tabella sugli obblighi di pubblicazione.					

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, c.3, d.lgs.n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Generali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23, c.1, d.lgs.n. 33/2013 Art.1, co.16 della l. n.190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23, c.1, d.lgs.n.33/2013 / Art.1, co. 16 della l. n. 90/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c.1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23, c.1, d.lgs.n.33/2013 / Art.1, co.16 della l. n.190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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		
Bandi di gara e contratti	Per la definizione degli obblighi di pubblicazione della sottosezione di I livello ' <i>Bandi di gara e contratti</i> ', secondo lo schema fornito dal PNA 2023 si rinvia al termine della presente tabella sugli obblighi di pubblicazione.					
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	Art.26, c. 1, d.lgs.n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (confronta Linee guida Anac, delibera 468 del 16/06/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
vantaggi economici		Art.26, c. 2, d.lgs.n. 33/2013	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 (confronta Linee guida Anac, delibera 468 del 16/06/2021)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
				Per ciascun atto:		
		Art.27, c.1, lett.a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
	Art.27, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti		

	Atti di concessione	Art.27, c.1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
		Art.27, c. 1, lett.d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
		Art.27, c.1, lett.e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
		Art.27, c.1, lett.f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
		Art.27, c.1, lett.f), d.lgs. n.33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
		Art.27, c.2, d.lgs.n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1, d.lgs. n.33/2013 Art.5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
		Art.29, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
	Art.29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art.5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario	

		Art.29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c. 2, d.lgs. n.33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 Art.18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30, d.lgs. n.33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art.30, d.lgs. n.33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art.31, d.lgs. n.33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Segreteria generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Segreteria generale
				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	Area Segreteria generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Segreteria generale	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1, d.lgs.n.33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del settore oggetto della Class action

Servizi erogati	Class action	Art.1, c.2, d.lgs.n.198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente del settore oggetto della Class action
		Art.4, c.2, d.lgs.n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente del settore oggetto della Class action
		Art. 4, c.6, d.lgs.n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente del settore oggetto della Class action

	Costi contabilizzati	Art.32, c.2, lett.a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
	Liste di attesa	Art.41, c.6, d.lgs.n.33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
	Servizi in rete	Art.7 co. 3 d.lgs.82/2005 modificato dall'art.8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i dirigenti interessati dall'erogazione di servizi in forma digitale e in modo integrato
	Dati sui pagamenti	Art.4-bis, c.2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente settore finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art.41, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N/A
	Indicatore di tempestività dei		Indicatore di tempestività dei	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario

Pagamenti dell'amministrazione	pagamenti	Art.33, d.lgs. n.33/2013	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36, d.lgs. n. 33/2013 Art.5, c.1, d.lgs.n.82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art.38, c.1, d.lgs.n.33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici(art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore finanziario

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art.38, c.2 e 2 bis d.lgs. n.33/2013 Art.21 co.7 d.lgs.n.50/2016 Art.29 d.lgs. n.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione " <i>bandi di gara e contratti</i> "). A titolo esemplificativo: -Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 -Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art.2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settore LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art.38, c.2, d.lgs.n.33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settore LL.PP.
		Art.38, c.2, d.lgs.n.33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c.1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Settore LL.PP.

Pianificazione e governo del territorio	Art.39, c.1, lett.a), d.lgs. n.33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Urbanistica
	Art.39, c.2, d.lgs.n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente settore Urbanistica
Informazioni ambientali	Art.40, c.2, d.lgs.n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41, c.4, d.lgs.n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N/A
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42, c.1, lett.a), d.lgs. n.33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
		Art.42, c.1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
		Art.42, c.1, lett.c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art.10, c.8, lett.a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Segreteria Generale
		Art.1, c. 8, l. n.190/2012, Art. 43,c.1, d.lgs. n.33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Segreteria Generale

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Segreteria Generale
		Art.1, c.14, l. n.190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L.n.190/2012)	Area Segreteria Generale
		Art.1, c.3, l n.190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Segreteria Generale
		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	Area Segreteria Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c.1, d.lgs.n.33/2013 / Art. 2,c.9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Segreteria Generale
		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	Dirigente che detiene i dati per competenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Dirigenti
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs.179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Ced
		Art.53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente CED

		Art.9, c.7, d.l. n.179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n.221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art.7-bis, c.3, d.lgs. n. 33/2013 Art .1, c. 9, lett.f), l. n.190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Dirigenti
Attuazione del PNRR	Attuazione del PNRR			Tutta la documentazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR/PNC		Tutti i Dirigenti

CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sottosezione I livello</u>	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
---	-----------------------	------------------------	---------------	--------------

	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
	ALLEGATO I.5 al d.lgs.36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art.4, co.3)	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	Tempestivo	Dirigente settore lavori pubblici

Publicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e 267/20253 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	Dirigente settore lavori pubblici
--	---	---	------------	-----------------------------------

“Bandi di gara e contratti”	Art.168, d.lgs.36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigenti		
	Art.169, d.lgs.36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (<i>cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali</i>).	Tempestivo	Dirigenti		
	Art.11, co. 2-quater, l. n.3/2003, introdotto dall'art.41, co.1, d.l. n.76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigenti		
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile

	Pubblicazione	Art.40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico <i>(da intendersi riferito a quello facoltativo)</i> Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art.40, co.3 codice e art.5, co.1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co.5 codice e art.7, co.1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art.7, co.2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Tutti i Dirigenti
		Art.82, d.lgs.36/2023 Documenti di gara Art.85, co.4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutti i Dirigenti
		Art.28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici Art.47, co.2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>	Tempestivo		Tutti i Dirigenti
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le <u>pari opportunità generazionali e di genere</u> , nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art.1, co.8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (<i>operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti</i>). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Tutti i Dirigenti

			presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta			
	Affidamento	Art.10, co.5; art.14, co.3; art.17, co.2; art. 24;art. 30, co.2; art.31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1)deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art.10, co.5);</p> <p>2)relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art.14, co.3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt.24 e 31 co.2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <p>-Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art.14, co. 3;</p> <p>-Motivazione qualificata richiesta dall'art.17, co.2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art.31, co.2,d.lgs.201/2022</p>	Dirigente competente

					https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	
		Art.215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Dirigenti

	Esecutiva	Art.47, co.3, co. 3-bis, co.9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l.108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art.1, co.8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Tutti i Dirigenti
--	------------------	--	---	------------	--	-------------------

	Sponsorizzazioni	Art.134, co.4, d.lgs.36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1)avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Tutti i Dirigenti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art.140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: <ul style="list-style-type: none">) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;) perizia giustificativa;) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;) contratto, ove stipulato. 	Tempestivo		Tutti i Dirigenti
	Finanza di progetto	Art.193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Tutti i Dirigenti

Allegato n. 3 - Formazione attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione

Il rispetto delle ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione rappresentano obiettivi strategici, oggetto di valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di EQ ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

Nei meccanismi di formazione delle decisioni nelle fasi della trattazione, dell'istruttoria e della decisione degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;
6. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.lgs n.165/2001;
7. adottare le determinazioni di competenza relative a provvedimenti, autorizzazioni, pareri, nulla osta e atti di assenso comunque denominati nonché quelle relative a provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività e di rimozione degli eventuali effetti, entro i termini stabiliti dai regolamenti comunali o, in mancanza, entro i termini di legge, e ciò al fine di non incorrere nella sanzione dell'inefficacia delle stesse, prevista al comma 8 bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 12, comma 1, del D.L. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020.

In attuazione delle suddette misure, ciascun Dirigente adotta gli atti organizzativi interni, tenendo conto altresì degli eventuali rilievi formulati ai sensi dell'art 147-bis del D.lgs 267/2000, dalla commissione di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'accertamento delle condizioni di cui al punto 6, avverrà mediante acquisizione di apposita dichiarazione da rendersi da parte del dipendente incaricato.

8. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
9. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
10. il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. Ne consegue che le ragioni giuridiche devono intimamente essere connesse ai presupposti di fatto. L'assenza di tali ragioni giuridiche, ovvero delle norme che giustificano i presupposti di fatto, rendono l'atto censurabile. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dovere quest'ultimo recepito anche nel codice di comportamento dell'ente all'art.7;
11. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale viene implementata la pubblicazione dei modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
12. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Dirigente.) in caso di mancata risposta;

nell'attività/fase contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. rispettare il divieto di ricorso all'istituto della proroga tecnica oltre i limiti e le modalità previste dal D.lgs n. 36/2023;
3. ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
4. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;
5. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in modo diretto;
6. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi a prescindere dall'importo;
7. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
8. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
10. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
11. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

Allegato n. 4 - Format assenza conflitti di interesse

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ C.F. _____ in qualità di _____¹ della _____ in riferimento al progetto presentato in data _____ n. _____ CUP _____ relativamente alla Misura _____ Missione _____ componente _____ del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, di non trovarsi, così come previsto dalla delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, rispetto al ruolo ricoperto ed alle funzioni svolte, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 36/2023, dell'art. 6-bis della L. 241/90 e degli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013, tali da ledere l'imparzialità e l'immagine dell'agire dell'amministrazione, con specifico riferimento alla procedura in epigrafe.

A tale fine comunica quanto segue:

1. di svolgere, o di aver svolto negli ultimi tre anni antecedentemente alla partecipazione alla procedura di cui sopra, presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, le seguenti attività lavorative:

Denominazione incarico	Denominazione ente	Durata incarico

¹ Come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es. RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati/commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc...) è tenuto a rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità.

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);

2. di aver, in atto ovvero avuto nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura in oggetto, delle partecipazioni nei seguenti organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito

Denominazione organo	Ruolo svolto	Periodo partecipazione

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);

3. di possedere, ovvero aver detenuto nei tre antecedenti la partecipazione alla procedura, le seguenti quote di partecipazioni in società di persone e/o capitali, svolgendo altresì i seguenti ruoli e/o incarichi di amministrazione:

Denominazione Società	Quote possedute	Eventuale incarico svolto con l'indicazione della sua durata	Durata partecipazione (indicare il periodo di possesso delle quote)

(in caso di esito negativo: scrivere nessuno);

4. di aver in atto ovvero aver avuto nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura, degli accordi di collaborazione scientifica, nonché delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura, in prima persona, ovvero con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori;

Elenco degli accordi di collaborazione Scientifica	Data degli accordi	Elenco delle partecipazioni ad iniziative e/o a società e studi di professionisti	Indicare se tali rapporti siano ancora in atto oppure relativi ai tre anni antecedenti alla procedura

(in caso di esito negativo: scrivere nessuno);

5. Di possedere delle quote partecipazioni, ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza

Denominazione Società	Quote di partecipazioni detenute	Durata della partecipazione (indicare il periodo di possesso delle quote)

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);

6. che, attualmente o nei tre anni antecedenti, NESSUN parente, affine entro il secondo grado, coniuge, convivente o colui con il quale abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
7. non ricorrendo la fattispecie di cui al punto precedente, l'elenco delle cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, che riveste o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Indicare il rapporto e il grado di parentela o affinità esistente	Indicare se trattasi di convivente o soggetto con il quale si abbia frequentazione abituale	Elenco delle cariche o incarichi in atto, a titolo gratuito o oneroso	Indicare se tali cariche o incarichi siano ancora in atto ovvero siano relativi ai tre anni antecedenti la procedura

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuno);

8. L'insussistenza, con l'amministrazione comunale o con le società partecipanti alla procedura, di cause pendenti o concluse nei tre anni antecedenti ovvero di grave inimicizia , in prima persona, oppure da parte di un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;
9. le seguenti circostanze ulteriori rispetto a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione comunale poiché potrebbero essere giudicate significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013,

Indicazione delle circostanze ulteriori	Specificare se queste circostanze si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della presente dichiarazione (indicare con esattezza periodo e data)

(in caso di risposta negativa: scrivere nessuna);

Tutto ciò premesso

SI IMPEGNA

1. a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone in ragione del ruolo ricoperto, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento della funzione sopra descritta;
2. a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

luogo e data

nominativo e firma

2.6 Misure obbligatorie e misure specifiche

Di seguito le tabelle con le misure obbligatorie trasversali a tutti i settori:

Aree di rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Generali	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Target	Responsabile attuazione misura
		2023	2024	2025			
Tutte le Aree di Rischio	Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	X	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori
	Verifica della corretta applicazione del Codice di Comportamento Comunale	X	X	X	Semestrale	On /off	S.G./UPD/Tutti i dirigenti
	Mappatura di tutti i processi a maggior rischio corruzione ai sensi delle prescrizioni dell'ANAC	X	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori/G.C.
	Verifica della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nel regolamento sugli incarichi extra istituzionali	X	X	x	Costante	100%	Tutti i dirigenti
	Formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale e sull'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; prosecuzione incontri di formazione periodici nei diversi Servizi sui concetti di legalità e trasparenza, diretti dai singoli Dirigenti	X	X	X	Annuale	100%	Dirigenti di tutti i Settori
Area B - Contratti pubblici	Presidio della legalità nell'affidamento e gestione degli appalti comunali mediante i seguenti provvedimenti: - Inserimento in ogni contratto di assunzione della clausola sul divieto di pantouflage ai sensi del comma 16 ter art 53 del Dlgs n. 165/2001- RUP	x	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori
Tutte le Aree di Rischio	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	X	X	X	Semestrale		Dirigenti di tutti i Settori
	Esecuzione delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa e delle altre attività delle diverse tipologie di "controlli" di cui al Sistema dei controlli in vigore nell'ente	X	X	X	Trimestrale	100%	S.G.-Dirigenti dei Settori-NDV-Revisori
	Disciplina del conflitto d'interessi - Direttive - (Attuazione della disciplina prevista dal PNA 2022-) Istituzione Registro Conflitti d'interessi presso la CUC	X	X	X	Semestrale	100%	Dirigenti di tutti i Settori

Aree di rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Generali	Attuazione misura prevenzione			Monitoraggio	Target	Responsabile attuazione misura
		2023	2024	2025			
						Cuc	
	Controllo e monitoraggio dei rapporti del Comune con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti	X	X	X	Annuale	Dirigenti di tutti i Settori - RPC	
	Potenziamento Servizio incaricato della programmazione, gestione, coordinamento delle varie tipologie di controlli interni, compresi quelli disposti dal RPC in ordine alla verifica della regolare attuazione della sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"	X	X	X		0n /off G.C. e S.G./R.P.C.	
	Cura dei rapporti tra il Comune, le associazioni, le categorie di utenti esterni, i cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie quali mail, web e social media	X			Annuale	G.C. e S.G./R.P.C.	
	Rotazione del personale -	X	X	X	Semestrale	0n /off G.C., S.G. e Dirigenti di tutti i Settori	
	Misura per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (c.d. whistleblower)	X	X	X	Annuale	G.C. , S.G./R.P.C. e Dirigenti di tutti i Settori	
	Verifica della corretta applicazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" da parte dei dirigenti	X	X	X	Semestrale	0n /off RPC e Nucleo di Valutazione	

Di seguito le tabelle con le misure specifiche il cui dettaglio è contenuto nell'allegato 1:

Aree di Rischio	Descrizione Misure di Prevenzione Specifiche
ATTUAZIONE MISURE PNRR E PNC	Si veda la Tavola PNRR
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Si veda la Tavola 3.1
B) CONTRATTI PUBBLICI	Si veda la Tavola 3.2
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Si veda la Tavola 3.3
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Si veda la Tavola 3.4 della sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del Comune di Crotona
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Si veda la Tavola 3.5
F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Si veda la Tavola 3.6
G) INCARICHI E NOMINE	Si veda la Tavola 3.7
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Si veda la Tavola 3.8
I) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Si veda la Tavola 3.9
J) TUTELA DELL'AMBIENTE	Si vedano la Tavola 3.10 - 3.10.1 -
K) POLIZIA LOCALE	Si veda la Tavola 3.11

2.7 - Monitoraggio sull' idoneità delle misure

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

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

2.8 - Programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure per garantire l'accesso civico

Il dettaglio contenente la programmazione degli obblighi di trasparenza è contenuta nell'allegato 2 che è stato aggiornato per come di seguito indicato:

- Sono state recepite le indicazioni fornite dall'ANAC secondo lo schema relativo allegato n. 2 del PNA piano nazionale anticorruzione approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- è stato integrato lo schema degli obblighi di pubblicazione con quanto indicato nell'allegato n. 9 del PNA relativo alla sottosezione di 1 livello "bandi di gara e contratti"
- è stata creata una apposita sezione denominata "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare tutta la documentazione relativa all'attuazione delle misure previste dal PNRR, al fine di garantire una maggiore trasparenza
- è stato inserito un nuovo modulo di dichiarazione di conflitto di interesse da rendere da parte di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle gare PNRR estesa a tutte le gare di appalto
- è stato previsto un apposito registro in cui annotare tutte le dichiarazioni di conflitto di interesse rese a vario titolo dai soggetti coinvolti nelle gare previsto nella tavola della gestione dei rischi

La figura di cui all'allegato 3 rappresenta in maniera schematica il percorso che l'Amministrazione deve seguire in seguito alla ricezione dell'istanza di accesso civico.

2.9 - Integrazione con le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

Al riguardo, si rappresenta che le disposizioni normative in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione prevedono che l'organo di indirizzo di ciascuna PA, definisca gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale, che del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ANAC nel PNA ha richiesto che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il PIAO. Spetta poi al Nucleo di Valutazione (NdV) verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) e nella 3.2 (Performance) del PIAO, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. D'altronde, non può darsi un'efficace attuazione di processi di contrasto alla corruzione se questi non sono totalmente funzionali ad un più efficace perseguimento delle missioni istituzionali.

Il collegamento tra obiettivi di valore pubblico e di performance e di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è garantito, per l'anno 2024, dalla presenza di uno specifico indicatore di impatto tra gli obiettivi di Valore Pubblico, dall'obiettivo di performance organizzativa del Segretario Comunale e dall'obiettivo di performance individuale trasversale di tutti i Dirigenti.

Obiettivo di Valore Pubblico

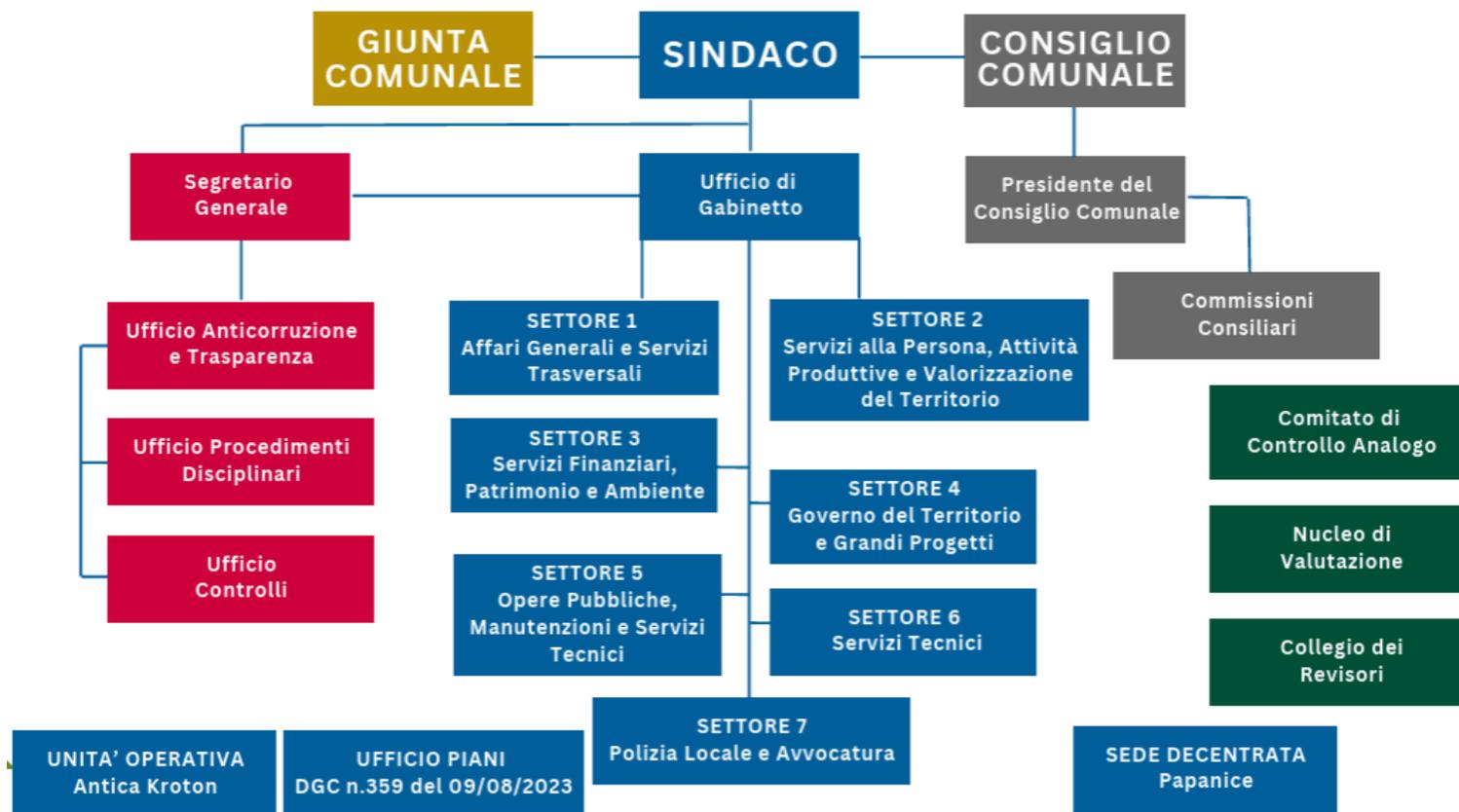
Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata										
Missione	Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
								2025	2026	2027
	3- Crotone una città a misura di Cittadino	% (n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione Rischi e Corruttivi e Trasparenza)	L'Ente ha scelto un indicatore di impatto improntato al rispetto delle misure dell'anticorruzione e degli obblighi di trasparenza per ridurre le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione e avvicinare i cittadini alle scelte dell'Ente migliorando i livelli di trasparenza.	Economica e Sociale	Cittadini, Imprese, Associazioni ETS	Report semestrale dei Dirigenti/Sito web dell'Ente	n.d.	100	100	100

3 Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano

3.1 - Sottosezione di Programmazione – *Struttura organizzativa*

3.1.1 - Organigramma

Di seguito viene rappresentato l'organigramma sulla base della vigente macro organizzazione.



3.1.2 - Interventi organizzativi a supporto degli obiettivi

Nel corso del 2025 non sono necessari specifici interventi organizzativi se non legati alla necessità di rafforzare la dotazione nel contesto delle risorse disponibili e nel rispetto del principio della sostenibilità finanziaria della spesa

Unità organizzative di primo livello	Dirigenti	Funzionari e EQ con EQ	Funzionari senza P.O.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totali
UFFICIO di Gabinetto del Sindaco			1 + 1 T.D.	3 T.D. + 1	1 + 2 T.D.		9
STAFF Segretario Generale		1	1				2
SETTORE 1 Affari Generali e Servizi Trasversali All'ente	1 T.D.	3	7 + 1 (aspettativa)	10,8 (1 unità a 30 ore settimanali) + 1 T.D.	17		40,80
SETTORE 2 Servizi Alla Persona Attività Produttive e Valorizzazione del Territorio	1	4	29 + 1 T.D.	16	9,50	1	61,5
SETTORE 3 Risorse Finanziarie, Patrimonio, Ambiente	1 T.D.	3	8 + 1 (aspettativa)	12	22,50		47,50
SETTORE 4 Governo del Territorio e Grandi Progetti	1 (aspettativa) + 1 T.D.	2	5 + 1 T.D. + 1 (art.42 bis)	4			15
SETTORE 5 Opere Pubbliche Manutenzioni e Servizi Tecnici	1	2	7	10,50 (1 unità part-time al 50%)	24		44,50
SETTORE 6 Servizi tecnici			2	6			8
SETTORE 7 Polizia Locale Affari Legali e Avvocatura	1 T.D.	2	4 + 1 (aspettativa)	42,80 (1 unità a 30 ore settimanali)	1		51,80
UNITÀ Operativa Antica Kroton	1 T.D.		1 + 1 T.D.		1		4
	8	17	73	107,1	78	1	284,1

3.1.3 - Consistenza del personale al 31.12.2024

Viene riportata, inoltre, la distribuzione del personale per profili professionali al 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento del PIAO, secondo la declaratoria interna.

Posizione d'accesso	Amministrativi	Polizia Locale	Tecnici	Contabili	Bibliotecario Archivista	Informatici	Politiche Sociali	Avvocato	Tot.
Operatori	1								1
Operatori Esperti	30		48						78
Istruttori	50,6	36	16,50	4					107,1
Funzionari ad elevata qualificazione	41,5	2	19,5	3	1	2	19	2	90
Tot.	124,1	38	84	7	1	2	19	2	276,1

3.2 - Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE ANNO 2025-2027

Indice Generale

Articolo 1 - Premessa

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Applicazione

Articolo 5 - Esclusioni

Articolo 6 - Monitoraggio

Articolo 7 - Disposizioni Finali

Articolo 1 - Premessa

L'emergenza sanitaria, per il sopravvenire della pandemia COVID-19, ha comportato la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire ai lavoratori, che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene, di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio.

Il lavoro agile è stato quindi utilizzato come strumento emergenziale per ridurre i contagi ed assicurare la funzionalità del sistema organizzativo statale sia nel settore pubblico che in quello privato.

Il fenomeno pandemico può essere ad oggi considerato definitivamente concluso con il rientro graduale in presenza dei lavoratori nei luoghi di lavoro cui ha fatto seguito una conseguente rivalutazione del lavoro agile, che da strumento emergenziale è tornato ad essere considerato uno strumento organizzativo del lavoro.

A ben dire le amministrazioni sono state esortate a considerare il lavoro agile come forma ordinaria di lavoro attraverso:

- un radicale ripensamento dei modelli organizzativi dello stesso, per una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di ogni dipendente;
- un consistente investimento nelle tecnologie digitali di supporto;
- un maggiore sviluppo di competenze digitali trasversali nell'ambito delle diverse figure professionali.

Proprio per conciliare tempi di vita – lavoro, obbligatorio sarà creare un accordo, individuale e condiviso di lavoro agile, sottoscritto tra lavoratore e dirigente/capo struttura che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Con il presente aggiornamento del POLA (Piano Organizzativo lavoro Agile) il Comune di Crotona, in virtù dei risultati positivi già ottenuti mediante l'attuazione del lavoro agile negli anni precedenti intende confermare l'utilizzo del lavoro agile nella struttura dell'Ente considerandolo, anche in linea alle Direttive della Presidenza del Consiglio, come uno strumento organizzativo di lavoro.

Articolo 2- Oggetto

Il presente *POLA - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2025-2027* è una sezione del Piano della performance all'interno del PIAO da aggiornare annualmente secondo una logica di scorrimento programmatico triennale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa e non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni; non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione né il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto.

L'applicazione del lavoro agile non deve mai pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, a garanzia della regolarità, continuità ed efficienza degli stessi, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione del lavoro agile è preordinata a consentire, al personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta, di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro.

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per le gradazioni degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Articolo 3 - Obiettivi

Obiettivo dell'ente è il mantenimento della produttività e dell'efficienza dell'attività, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed assicurando la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. L'amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

1. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
2. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

3. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
4. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare (anche temporanea) il tragitto casa lavoro - e viceversa - risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
5. prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
6. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Articolo 4 – Applicazione

Nel rispetto della percentuale minima consentita dalla norma (art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 e ss.mm.ii), il numero totale dei dipendenti che può essere impegnato in attività svolta in modalità agile, viene stabilito, annualmente, in un atto interno alla presenza di tutti i Dirigenti, con la coordinazione dal Segretario Generale e il supporto del Servizio Risorse Umane, e può essere revisionato ogni qual volta cambiano le condizioni o ci sono nuove assunzioni.

Nel corso della *“Riunione annuale tra dirigenti”* ciascun Dirigente indicherà, sulla base del *“Regolamento per la disciplina del lavoro Agile (c.d. “smart Working”)* il numero delle attività lavorative *“smartabili”* nel proprio settore. Saranno messe a disposizione per ciascun settore il 25% delle posizioni indicate dal Dirigente. Il numero delle posizioni smartabili, e conseguentemente dei dipendenti aventi diritto all'attività lavorativa in modalità agile, non potrà comunque superare le 15 unità per ciascun settore.

Articolo 5 - Esclusioni

Non è ammesso il ricorso al lavoro agile ai dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente; al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad ottimo per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato al personale non dirigente.

Articolo 6 – Monitoraggio

Con cadenza di volta in volta stabilita nell'accordo individuale e comunque non superiore a 30 giorni ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in smart.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione dell'ente e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi;
- innalzamento della produttività;
- soddisfazioni degli utenti;
- conseguimento dei risparmi;
- riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- riduzione dei tempi di produzione dei procedimenti;
- miglioramento del benessere organizzativo;
- miglioramento del traffico e della qualità dell'ambiente urbano;
- risparmio energetico.

Dagli esiti delle attività di verifica menzionate e da quelle delineate nel Regolamento vigente, derivano le necessarie modifiche del presente Piano e/o dei singoli progetti di lavoro agile.

Articolo 7 – Disposizioni Finali

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Piano, si rinvia:

- al Regolamento dello per la disciplina del lavoro agile del Comune di Crotone;
- alla contrattazione collettiva nazionale;
- alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si adegua automaticamente ed in conformità ad eventuali e future normative nazionali caratterizzate da profili d'urgenza, contingenza, riserva o deroga.

3.3 - Sottosezione di Programmazione – Piano dei fabbisogni di personale

3.3.1 - Capacità assunzionali e calcolo della dotazione finanziaria potenziale

Di seguito viene riportato l'esito dei calcoli riguardanti il limite ordinamentale alla spesa di personale, il calcolo del posizionamento dell'ente in relazione alle soglie di sostenibilità previste per la classe dimensionale di appartenenza dell'ente, il calcolo delle facoltà assunzionali massime, il costo del personale in servizio, la dotazione finanziaria potenziale.

RIEPILOGO CALCOLI 2024	
(a) Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	61.857062,77€
(b) Spesa di personale dal rendiconto 2023	11.787.130,30 €
(c) Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	21,76%
(d) Valore soglia in base alle caratteristiche dimensionali (59.185 abitanti*)	27,00%
(e) Spesa di personale dal rendiconto 2018	9.734.068,37
(f) Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (c) < o = (d)) ((a*d)- b)	2.837.842,33 €
(g) Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM (rispetto alla spesa 2018)	22%
(h) Incremento massimo di spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (incluso l'incremento dell'anno precedente) (e*g)	2.141.495,04 €
(i) Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	2.141.495,04 €
Media spesa di personale 2011-2013 (limite non applicabile alle spese per assunzioni a tempo indeterminato effettuate nel limite del valore soglia di cui alla tabella 1 del DPCM 17.03.2020 - v. art. 7 c.1)	11.503.496,56
Limite spesa flessibile (valore anno 2009)	381.310,57

N.B. *Giusta nota protocollo n. del 19/03/2024 dell'Elevata Qualificazione del Servizio Demografici

- *Secondo l'orientamento della Ragioneria generale dello stato la voce (i) e la voce (j) sono alternative e non possono essere cumulate*
- *I valori di cui alle lettere (i) e (j) qualora fossero superiori al valore al punto (f) dovrebbero essere ridotti a quest'ultimo valore*

3.3.2 Verifiche propedeutiche

Per quanto concerne, invece, il triennio assunzionale previsionale 2024/2026, si richiamano le seguenti note con le quali si dà atto dell'esito delle verifiche effettuate da ciascun dirigente:

- Con nota prot. n. 89368 del 27/09/2024 il Servizio Risorse Umane ha chiesto a tutti i dirigenti di comunicare eventuali eccedenze in seno ai settori di competenza fissando un termine e specificando che, in assenza di riscontro, la rilevazione in parola sarebbe stata ritenuta negativa.
- Con nota protocollo n. 91432 del 03/10/2024 il dirigente dell'U.O. Antica Kroton ha dichiarato di non avere eccedenze in seno al proprio settore;
- Con nota protocollo n. 91579 del 03/10/2024 il dirigente del Settore 6 ha dichiarato di non avere eccedenze in seno al proprio settore;
- Con nota protocollo n. 91582 del 03/10/2024 il dirigente del Settore 4 ha dichiarato di non avere eccedenze in seno al proprio settore;
- Con nota protocollo n. 91673 del 04/10/2024 il dirigente del Settore 5 ha dichiarato di non avere eccedenze in seno al proprio settore;
- Con nota protocollo n. 91582 del 03/10/2024 il dirigente del Settore 7 ha dichiarato di non avere eccedenze in seno al proprio settore;
- Con nota protocollo n. 92046 del 06/10/2024 il dirigente del Settore 2 ha dichiarato di non avere eccedenze in seno al proprio settore;
- Con nota protocollo n. 98446 del 24/10/2024 il dirigente del Settore 1 ha dichiarato di non avere eccedenze in seno al proprio settore;

Il mancato riscontro alla richiesta di ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali delle altre unità di settore è stato pertanto equiparato a rilevazione negativa.

3.3.3 - Fabbisogni di personale per profilo professionale e correlazione con gli obiettivi di performance

In questo paragrafo vengono riportati i fabbisogni di personale per profilo professionale, la correlazione con gli obiettivi di performance e le strategie di copertura. Queste ultime sulla base delle seguenti modalità:

1. soluzioni interne all'amministrazione (trasformazione, mobilità, scorrimento graduatorie);
2. ricorso a forme flessibili di lavoro;
3. reclutamento mediante concorsi;

2025								
N. UNITÀ	AREA (*)	PROFILO PROFESSIONALE	RIFERIMENTO DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Modalità di reclutamento	Costo mensile	costo dalla data di assunzione	Note
1	Dirigente	Dirigente amministrativo	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	proroga dell'incarico 110 c. 1	^		
2	Fun	funzionario tecnico	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Scorrimento graduatoria	5.680,58	43.485,03	in sostituzione di dipendenti cessati per mobilità 01.06.2025
1	Fun	funzionario tecnico Part -time	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Scorrimento graduatoria	1.484,48	10.827,00	in sostituzione di dip. che ha chiesto la trasformazione definitiva del contratto in part-time 01.06.2025
1	Fun	funzionario amministrativo	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Scorrimento graduatoria	2.840,29	18.051,03	in sostituzione di dipendente dimissionario 01.07.2025

1	Is	Istruttore tecnico	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Scorrimento graduatoria	2.748,21	17.125,89	in sostituzione di dipendente che diventa funzionario 01.07.2025
1	Is	Istruttore tecnico	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Scorrimento graduatoria	2.600,28	17.125,89	in sostituzione di dip. diventato funzionario 01.07.2025
1	Is	Istruttore tecnico Part -time	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Scorrimento graduatoria	1.374,11	9.976,85	in sostituzione di dip. che ha chiesto la trasformazione definitiva del contratto in part-time 01.06.2025
13	OE	Operatore Esperto	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	equo incremento orario degli OE part-time del % Tot. 108 ore	1747,03	15.821,18	01.05.2025
13	OE	Operatore Esperto	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	equo incremento orario degli OE part-time del % tot. 72 ore			31.12.2025 (decorrenza spesa 1.01.2026)
1	OE	Operatore Esperto Messo	DUP/Sezione Valore Pubblico	Tutti gli obiettivi di competenza	Scorrimento graduatoria	2.450,75	17.618,46	01.06.2025
1	Fun	funzionario progettista ambito sociale***	DUP/Sezione Valore Pubblico	4.2.1 Promozione di interventi mirati a mantenere adeguato livello di servizi sostenendo gli attuali asili con fondi solidarietà comunale 4. 2.2 Dopo di Noi	Stabilizzazione (ex art.20 c.1 D.lgs. 75/2017 e smi)	^^^	Fondo Solidarietà Comunale dei servizi sociali	

1	Is	Istruttore amm.vo	DUP/Sezione Valore Pubblico	4.2.1 Promozione di interventi mirati a mantenere adeguato livello di servizi sostenendo gli attuali asili con fondi solidarietà comunale 4. 2.2 Dopo di Noi	Scorrimento graduatoria	^^^	Fondo Solidarietà Comunale dei servizi sociali	sostituzione dipendente dimesso
2	Is	Agente polizia locale	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.7.2 Riduzione dell'abbandono dei rifiuti attraverso l'estensione delle zone di controllo (Intervento Eni 7/2023 intervento finalizzato al controllo del territorio e al contrasto all'abbandono dei rifiuti) 3.7.3 Migliorare il controllo del territorio su strada	Scorrimento graduatoria			31.12.2025 (decorrenza spesa 1.01.2026) In sostituzione di dipendenti cessati per raggiungimento limiti d'età

* Fun= Funzionario IS= Istruttore

OE= Operatore esperto

^ Ad invarianza di spesa

*** A valere su fonte finanziaria vincolata (Fondo Solidarietà Comunale dei servizi sociali)

2026								
N. UNITÀ	AREA (*)	PROFILO PROFESSIONALE	RIFERIMENTO DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Modalità di reclutamento	Costo annuo		note
4	Is	Agente polizia locale	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.7.2 Riduzione dell'abbandono dei rifiuti attraverso l'estensione delle zone di controllo (Intervento Eni 7/2023 intervento finalizzato al controllo del territorio e al contrasto all'abbandono dei rifiuti) 3.7.3 Migliorare il controllo del territorio su strada	Scorrimento graduatoria			In sostituzione di dipendenti cessati per raggiungimento limiti d'età

* Fun= Funzionario IS= Istruttore OE= Operatore esperto

2027								
N. UNITÀ	AREA (*)	PROFILO PROFESSIONALE	RIFERIMENTO DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Modalità di reclutamento	Costo annuo		note
4	Is	Agente polizia locale	DUP/Sezione Valore Pubblico	2.7.2 Riduzione dell'abbandono dei rifiuti attraverso l'estensione delle zone di controllo (Intervento Eni 7/2023 intervento finalizzato al controllo del territorio e al contrasto all'abbandono dei rifiuti) 3.7.3 Migliorare il controllo del territorio su strada	Scorrimento graduatoria			In sostituzione di dipendenti cessati per raggiungimento limiti d'età

* Fun= Funzionario IS= Istruttore OE= Operatore esperto

Le assunzioni a tempo indeterminato si pongono al di fuori del limite ex art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, come espressamente previsto dal Dm 17.3.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 24/5.

Il valore delle assunzioni a tempo determinato è pari a euro 147.418,76 che unitamente al valore dei contratti di lavoro flessibile attualmente attivi, esclusi quelli in deroga ex art. 1 D.L. 80/2021, determina un valore complessivo che è comunque al di sotto del valore soglia previsto dall'art. 9,

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO) - Città di Crotona - pag. 392 di 402

comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015). Infatti, il valore 2009 della spesa flessibile è pari a euro 381.310,57.

Eventuali economie finanziarie derivanti da procedure assunzionali andate deserte o da comandi in uscita, aspettative o da pensionamenti in corso d'anno, non prevedibili nel presente atto programmatico, potranno comunque essere utilizzate per assunzioni a carattere temporaneo a tempo determinato anche mediante l'istituto del comando o dello scavalco condiviso, ovviamente, nei limiti dell'effettivo budget destinato alla spesa del personale.

Eventuali economie finanziarie derivanti da cessazioni a qualunque titolo o da mobilità in uscita o da trasformazioni di rapporti di lavoro da full time a part-time, non prevedibili nel presente atto programmatico, potranno comunque essere utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato, mediante scorrimento di graduatorie esistenti o per incremento delle ore di lavoro dei rapporti part-time, ovviamente solo con figure appartenenti alla stessa area o all'area inferiore, garantendo pertanto l'invarianza di spesa.

Inoltre, considerato che:

- il Comune di Crotona con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 10.01.2024 prendeva atto dei contenuti di cui all' *"Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati"* – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari", giusto art. 19 del D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023);
- i relativi costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- con la medesima deliberazione veniva assunto l'impegno a procedere all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ove lo stesso non fosse risultato aggiornato o non pertinente rispetto agli esiti alla ripartizione di cui al DPCM;
- il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO) - Città di Crotona - pag. 393 di 402

N. 11 unità secondo il seguente ordine di priorità	Profili Richiesti	Area di inquadramento
n. 01	Specialista in attività di gestione, rendicontazione e controllo	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista informatico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Esperto amministrativo giuridico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista in attività culturali	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista in attività di gestione, rendicontazione e controllo	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Esperto amministrativo giuridico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista in attività di gestione, rendicontazione e controllo	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Esperto amministrativo giuridico	Area dei Funzionari ed E.Q.
n. 01	Specialista in attività di gestione, rendicontazione e controllo	Area dei Funzionari ed E.Q.
Totale n. 11 unità dell'Area dei Funzionari connesse alle Politiche di Coesione a valere sul PN CapCoe		

Ed ancora, vista la nota recante prot. n. 28512 del 24.03.2025 con la quale il Servizio Politiche Sociali, richiede l'assunzione degli atti funzionali e organizzativi necessari a consentire il pieno ed efficace inserimento delle figure professionali individuate nell'ambito del Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 in relazione all' "Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ats di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - triennio 2025-2027", richiedendo, in particolare, l'inserimento nel Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della previsione delle nuove assunzioni a tempo determinato finanziate con il PON Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 per il triennio 2025-2027, specificando che il costo delle nuove assunzioni, essendo eterofinanziate per il triennio, rende neutrale, dal punto di vista finanziario, l'impatto di tale aggiornamento.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO) - Città di Crotona - pag. 394 di 402

Le figure professionali assegnate all'ATS di Crotone, come da Allegato 3 al decreto prot. DD/40 del 14/03/2025 e finanziate interamente con fondi del PON Inclusion e lotta alla povertà 2021-2027, sono in totale 12 di cui:

- 4 Funzionari amministrativi
- 3 Funzionari contabili/Funziionario esperto di rendicontazione
- 2 Funzionari psicologi
- 3 Funzionari educatori/pedagogisti

3.3.4 - Previsioni di cessazioni dal servizio nel triennio

In questo paragrafo vengono riportate le previsioni di cessazione dal servizio nel triennio di riferimento del PIAO. La tabella che segue rappresenta un utile quadro di sintesi

Cessazioni anno 2025					
Area	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenti
Totale	1	4	2	1	0
Cessazioni anno 2026					
Categoria	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenti
Totale	0	5	5	0	1
Cessazioni anno 2027					
Categoria	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Dirigenti
Totale		5	3		

3.3.5 - Fabbisogni formativi e correlazione con gli obiettivi di performance

Per il triennio 2025-2027, la presente sezione recepisce le indicazioni della Direttiva emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo il 16 gennaio 2025 in tema di *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”*, che vede lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in quanto la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini. In particolare, la nuova direttiva punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un **obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue**. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, diventa uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare, la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali, con aggravio per il dirigente con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

Il Comune di Crotona, dunque, fa proprio il tenore della Direttiva nella parte in cui prevede che “[...] Per quanto riguarda, invece, la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), si ricorda che tale sistema, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche “alla crescita delle competenze professionali” (art. 3) e concerne, fra l’altro, “la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali” (art. 8). Queste disposizioni chiariscono che il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP e che, dunque, l’eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ma non solo. Va aggiunto, infatti, che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell’Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell’art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Gli interventi formativi che si prevede di realizzare nel prossimo triennio, rispondenti alle 5 principali aree di competenza individuate nel par. 4 della Direttiva Zangrillo, vengono di seguito meglio dettagliati:

· **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE:** Per formazione trasversale si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti. Si tratta di tutti i corsi e le varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso. Nascono quindi dal connubio tra volontà dell’Amministrazione e fabbisogni del personale. L’Amministrazione, nel predisporre il Piano della formazione del personale, ne definisce la struttura partendo dalle tematiche comuni a più settori e da quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché tenendo conto delle strategie dell’Amministrazione. Si rappresentano, qui di seguito, le principali aree di attività di formazione trasversale non obbligatoria che il Piano della formazione prevede di attivare:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area informatica;
- area organizzativa;
- area comunicazione efficace e benessere sul lavoro.

· **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:** Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, codice di comportamento ecc. Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze sulle quali la formazione obbligatoria si concentra:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D. Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii).

· **FORMAZIONE CONTINUA (*life-long learning*):** Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

In attuazione, pertanto, delle indicazioni contenute nella Direttiva Zangrillo del 16 gennaio 2025, *“la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera. La formazione, quindi, deve perseguire l’obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all’interno sia all’esterno del contesto organizzativo dell’amministrazione”*. In definitiva, **la formazione deve permettere:**

- **la crescita delle conoscenze delle persone;**
- **lo sviluppo delle competenze delle persone;**
- **la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.**

Al fine di raggiungere gli obiettivi formativi sopra richiamati, il Comune di Crotona ha avviato un'indagine di mercato finalizzata ad individuare un OE che metta a disposizione del personale dirigente e dipendente dell'Ente una piattaforma online che consenta a tutti i dipendenti, in possesso di username e password personale, di accedere ad un catalogo di attività formative sincrone e asincrone in FAD aventi ad oggetto sia tematiche inerenti la formazione obbligatoria che la formazione specialistica differenziata per Settore/Servizio. La piattaforma che si intende individuare per

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO) - Città di Crotona - pag. 398 di 402

l'assolvimento dell'obbligo formativo dovrà essere strutturata in modo tale da consentire ai Dirigenti di monitorare costantemente le attività formative dei dipendenti incardinati nei settori/servizi di competenza, sia in termini di attività formative obbligatorie e specialistiche fruite sia in termini di monte ore complessivo pro-capite. A tal fine, l'Amministrazione, ad esito dell'indagine di mercato già *in itinere*, procederà ad affidamento diretto del servizio, per un arco temporale annuale o triennale, all'OE che riuscirà a meglio coniugare qualità e completezza dell'offerta formativa, funzionalità ed efficacia della piattaforma online e rapporto qualità-prezzo in ossequio al principio di economicità del procedimento.

Resta ferma la possibilità di prevedere e programmare, oltre a quanto già sopra previsto, eventi formativi di carattere specialistico e con modalità diverse dalla formazione a distanza (es. formazione in presenza, formazione in house, partecipazione a seminari e convegni di particolare rilievo scientifico e professionale) che possono essere richiesti, attivati e autorizzati dai singoli Dirigenti, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, nei casi in cui lo ritengano necessario per la crescita personale e professionale e la valorizzazione del personale dipendente.

3.3.6 - Piano delle azioni positive ed obiettivi correlati

Di seguito una rappresentazione di sintesi, volta a rappresentare la correlazione tra le azioni positive per il triennio 2025-2027 e gli obiettivi operativi di performance.

Ambiti di intervento	Risultati attesi	Obiettivi Operativi
<i>Azione 1 – Tutela del lavoratore</i>	Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni, pressioni o molestie sessuali: <ul style="list-style-type: none"> • casi di mobbing; • atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; • atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. 	Azione già implementata dall'Amministrazione nei precedenti cicli della performance
<i>Azione 2 – Orari di Lavoro</i>	Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.	L'Amministrazione è impegnata da tempo nel prevedere orari flessibili e migliorare i tempi di vita. Ha predisposto un Piano Operativo per il Lavoro Agile. Gli obiettivi operativi collegati alle finalità strategiche del Piano delle azioni positive sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • 4.2.1 Promozione di interventi mirati a mantenere adeguato livello di servizi sostenendo gli attuali asili con fondi solidarietà comunale

Ambiti di intervento	Risultati attesi	Obiettivi Operativi
		<ul style="list-style-type: none"> 4.2.2 Dopo di Noi
<i>Azione 3 – Sviluppo delle Carriere e professionalità del personale</i>	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell’Ente e favorire l’utilizzo della professionalità acquisita all’interno.	È Stato avviato un percorso formativo ai fini di implementare le competenze interne e migliorare la performance dell’Ente. Nella sezione Performance vi sono numerosi obiettivi che favoriscono lo svi
<i>Azione 4 – Benessere</i>	<p>L’Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell’Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; • monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell’Ente; • realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l’organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l’elaborazione di specifiche linee guida; • formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale; • prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento; • individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, • nella strategia dell’Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1.2 Istituzione dell’URP e definizione dei servizi per l’utenza esterna • 3.1.3 Reclutamento del personale sulla base di quanto previsto dalla specifica sottosezione del PIAO.;
<i>Azione 5 – Regolamenti dell’Ente riguardanti il benessere del personale</i>	Rendere l’ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell’amministrazione.	----
<i>Azione 6 – Analisi/Stato di Fatto, Flessibilità all’interno dell’Ente</i>	Effettuare una verifica sulla flessibilità dell’orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell’orario di lavoro che consentano di conciliare l’attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare, tra cui in particolare il lavoro agile (smart working) Al riguardo il comune si adegua a garantire la modalità di lavoro agile al personale, la cui attività non richiede in maniera inderogabile la propria presenza fisica in ufficio, lì dove ce ne siano le condizioni necessarie e in ottemperanza alle normative vigenti.	L’Ente ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Non sono presenti specifici obiettivi di performance.
<i>Azione 7- Quote rosa negli organismi collegiali</i>	Commissioni di concorso e selezione: In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina	----
<i>Azione 8- Assenza di discriminazione di genere anche nella redazione degli atti</i>	Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.	3.1.3 Reclutamento del personale sulla base di quanto previsto dalla specifica sottosezione del PIAO

4 Sezione 4. Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, secondo la declinazione che ne viene data dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall’amministrazione (*Regolamento regionale n. 1/2014 e ss.mm.ii*).

L’eventuale rimodulazione infrannuale delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, preceduta da una specifica azione di monitoraggio, deve essere giustificata da eventi che sono tali da incidere in modo significativo sulle strategie regionali (modifiche normative, reindirizzamento delle risorse finanziarie, eventi straordinari e imprevedibili, modifiche delle competenze e delle responsabilità). In tale contesto le rimodulazioni devono essere indirizzata verso gli obiettivi, strategici e operativi, e le relative modalità misurazione, che risultino influenzati da tali eventi.

Le proposte di modifiche devono essere verificate dal punto di vista tecnico-metodologico anche al fine di escludere che si tratti di proposte legate alla semplice constatazione della difficoltà di raggiungere gli obiettivi pianificati. Al pari del Piano della performance, le proposte di modifiche devono essere approvate dalla Giunta comunale.

Essendo il PIAO un documento triennale di natura “*scorrevole*” ogni anno deve essere predisposto per il successivo triennio, tenendo conto dei risultati ottenuti nell’annualità precedente. In particolare, i valori degli indicatori dell’anno precedente costituiranno il valore iniziale sulla base del quale costruire i target dei futuri esercizi.