



Comune di Casarano
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di Casarano		
Indirizzo	Piazza San Domenico, 1 - Casarano	
Recapito telefonico	0833 514111	
Indirizzo internet	https://www.comune.casarano.le.it	
e-mail	comune.casarano.le@pec.rupar.puglia.it	
PEC	comune.casarano.le@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81000350751	
Sindaco	Pompilio Giovanni Ottavio De Nuzzo	
Numero dipendenti al 31.12.2022	65	
Numero abitanti al 31.12.2022	19.295	

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Il PIANO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza. L'Amministrazione Comunale di Casarano ha espresso i suoi principali obiettivi di Valore pubblico attraverso le Linee programmatiche di Mandato 2020-2025 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 in data 29 dicembre 2020.

In tale documento sono contenuti i principali valori cui si ispira l'azione amministrativa nel periodo di mandato e da cui derivano i seguenti obiettivi di valore pubblico, tesi ad incrementare il benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale dell'intera comunità di Casarano, che vengono annualmente declinati nei documenti di programmazione (DUP, con particolare riferimento alla SeS, bilancio di previsione e Piano obiettivi e Performance, oggi Sezione Performance del PIAO).

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO:

MISSIONE 1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

L'Amministrazione pone grande attenzione alla realizzazione degli obiettivi inerenti la Missione dei Servizi istituzionali, generali e di gestione, concentrando gli sforzi sulla digitalizzazione dei servizi, sulla sana conduzione finanziaria dell'Ente nella fase post-dissesto, sull'efficiente gestione del patrimonio, sul rafforzamento della dotazione organica e sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

Obiettivo prioritario è l'applicazione corretta dei principi contabili introdotti dal D. Lgs. n. 118/2011 nell'elaborazione dei documenti contabili fondamentali sia finanziari che economico-patrimoniali. Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

A questa missione si ricollegano numerosi obiettivi contenuti nelle linee programmatiche e declinati in obiettivi operativi nei DUP, che spaziano dalla riorganizzazione dell'Ente al contenimento dei costi, dalla gestione dei beni del patrimonio pubblico alla digitalizzazione al decoro urbano.

Obiettivi strategici:

- digitalizzazione dei servizi
- sana conduzione finanziaria dell'Ente nella fase post-dissesto e riduzione dei tempi di pagamento
- efficiente gestione del patrimonio

- efficacia dell'azione amministrativa
- rafforzamento della dotazione organica
- trasparenza e legalità nell'azione amministrativa

Decoro urbano: Gli interventi di Arredo Urbano sono volti a qualificare gli spazi pubblici, tramite interventi di manutenzione, al fine di migliorarne la fruizione collettiva e la percezione.

Vivere in una città decorosa è uno degli aspetti a cui questa amministrazione comunale dà molta importanza. Naturalmente a tal fine si chiede la partecipazione dei cittadini, che devono sentirsi parte attiva di tale visione della città stessa. Per questo si porteranno avanti una pluralità di azioni e iniziative per incoraggiare un impegno costante di tutta la cittadinanza per la tutela e la valorizzazione del decoro degli spazi pubblici.

In riferimento al Patrimonio Comunale la scelta di questa Amministrazione è quella di valorizzarlo. L'impegno si concretizza nel programmare attività manutentive, di controllo, di organizzazione logistica e di relazione con i cittadini, tenendo conto anche che le diverse destinazioni degli immobili implicano necessariamente diversificati interventi gestionali

Obiettivo strategico: Valorizzazione del patrimonio

MISSIONE 3

Ordine pubblico e sicurezza

Gli obiettivi di garanzia della sicurezza urbana possono essere perseguiti e realizzati attraverso un rafforzamento dell'organico della Polizia Locale, già realizzato e tuttora in corso, e attraverso un potenziamento dei servizi di controllo della viabilità e del traffico nelle maggiori intersezioni urbane e della prevenzione e repressione in materia di abbandono dei rifiuti.

Obiettivi strategici:

- rafforzamento dell'organico della Polizia Locale
- potenziamento dei servizi di controllo della viabilità e del traffico
- prevenzione e repressione in materia di abbandono dei rifiuti

MISSIONE 4

Istruzione e diritto allo studio

Una priorità del programma di mandato è sicuramente la garanzia dell'accesso diffuso all'istruzione, il mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi, la promozione della cultura, ampliando i servizi alle famiglie.

Obiettivi strategici:

- accesso diffuso all'istruzione
- promozione della cultura

MISSIONE 5

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

La cultura è uno dei motori dello sviluppo sociale, economico e dell'attrattività del territorio. Le leve su cui si intende agire sono un programma culturale diversificato che consenta di incrementare l'interesse nei confronti della Città e organizzazione di eventi ed iniziative rivolte ai diversi target della cittadinanza.

Il periodo post-pandemia è stato caratterizzato da una progressiva ripresa di tutte le attività culturali ed artistiche e pertanto l'Amministrazione ha programmato e realizzato direttamente una serie di iniziative ed eventi per favorire l'aggregazione e la ripresa turistica, continuando comunque a sostenere il lavoro delle Associazioni che operano sul territorio creando sinergie e forme di collaborazione, nonché promuovendo l'arte, la musica e la cultura in ogni sua forma.

Obiettivi strategici:

- attuazione di un programma culturale qualificato
- collaborazione con i soggetti attivi sul territorio

MISSIONE 6

Politiche giovanili, sport e tempo libero

Politiche giovanili: Favorire, incrementare e realizzare le proposte dei giovani, con particolare attenzione alla rigenerazione di spazi urbani. Promuovere l'accesso e la permanenza all'interno del mercato del lavoro da parte dei giovani. Attivare l'interesse dei giovani per la cura della città e del territorio.

Sport: è strumento di educazione e formazione sociale, di prevenzione, tutela e miglioramento della salute, di sano impiego del tempo libero, risorsa per l'integrazione e l'inclusione culturale della comunità.

L'Amministrazione di prefigge l'obiettivo di consolidare e sviluppare l'attività sportiva sul territorio cittadino, anche con il coinvolgimento attivo delle Associazioni che operano in Città.

Obiettivi strategici:

- rigenerazione spazi urbani per i giovani
- promuovere l'accesso e la permanenza all'interno del mercato del lavoro da parte dei giovani
- consolidare e sviluppare l'attività sportiva sul territorio cittadino

MISSIONE 7

Turismo

L'obiettivo è quello di sviluppare azioni di marketing territoriale in grado di far conoscere le potenzialità del territorio ed attrarre visitatori ed investitori.

La promozione delle bellezze e delle risorse del nostro territorio è una priorità dell'Amministrazione, da perseguire mediante concrete iniziative di rilancio del turismo.

Obiettivi strategici:

- promozione delle bellezze e delle risorse del nostro territorio
- rilancio del turismo

MISSIONE 8

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Vivere in una città decorosa è uno degli aspetti a cui questa amministrazione comunale dà molta importanza. Naturalmente a tal fine si chiede la partecipazione dei cittadini, che devono sentirsi parte attiva di tale visione della città stessa. Per questo si porteranno avanti una pluralità di azioni e iniziative per incoraggiare un impegno costante di tutta la cittadinanza per la tutela e la valorizzazione del decoro degli spazi pubblici.

Obiettivo importante è anche quello di ottimizzare e monitorare il patrimonio abitativo al fine di rispondere nel miglior modo possibile al bisogno primario dell'abitazione, in particolar modo per ciò che riguarda le fasce più fragili della popolazione.

Obiettivi strategici:

- valorizzazione del decoro degli spazi pubblici
- ottimizzare e monitorare il patrimonio abitativo

MISSIONE 9

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

L'Ambiente ha le caratteristiche di Bene Pubblico: è una risorsa di elevato valore culturale che è necessario preservare per custodire il territorio e, simultaneamente, affermare la qualità della vita per i suoi abitanti.

Obiettivi strategici:

- preservare l'Ambiente e custodire il territorio

MISSIONE 10

Trasporti e diritto alla mobilità

In questa missione sono inseriti tutti gli obiettivi di realizzazione di interventi riguardanti la fruizione della viabilità cittadina, oltre che di manutenzione delle strade, comunque rivolta al miglioramento e alla sicurezza della viabilità.

Obiettivi strategici:

- miglioramento e sicurezza della viabilità

MISSIONE 12

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Gli obiettivi riferibili a questa missione sono volti a garantire, attraverso il lavoro degli uffici dei Servizi Sociali e le misure previste dal Piano di Zona, tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie, promuovendo, nella misura maggiore possibile, interventi volti a sviluppare un sistema di coesione sociale e quindi un welfare di comunità.

Nella missione sono presenti anche gli interventi volti ad assicurare il regolare ed efficace funzionamento del servizio cimiteriale.

Obiettivi strategici:

- sostegno, assistenza, tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie
- creazione di un welfare di comunità, non più esclusivamente assistenziale
- assicurare il regolare ed efficace funzionamento del servizio cimiteriale

MISSIONE 14

Sviluppo economico e competitività

Gli obiettivi strategici connessi a questa missione mirano a rendere la città attraente per l'insediamento di nuove imprese, sia al fine di incrementare l'occupazione e il recupero del territorio, sia per favorire l'allargamento del tessuto produttivo. La realizzazione degli obiettivi passa attraverso un percorso di digitalizzazione della PA, che consenta un approccio ad essa più chiaro e veloce da parte delle imprese e dei cittadini, nonché da iniziative mirate al sostegno dei settori produttivi in recente ripresa mediante la creazione di infrastrutture e servizi necessari al loro sviluppo, anche attraverso la gestione telematica delle pratiche del SUAP, ormai consolidata, e le opportunità fornite dai DUC – Distretti Urbani del Commercio.

Obiettivi strategici:

- rendere la città attraente per l'insediamento di nuove imprese
- creazione di infrastrutture e servizi necessari allo sviluppo delle imprese

MISSIONE 16

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Promuovere lo sviluppo delle attività economiche connesse all'utilizzo agricolo dei suoli in ottica di sostenibilità e diffondere competenze nel settore, soprattutto tra i giovani

Obiettivi strategici:

- Realizzare interventi a sostegno del comparto agricolo

MISSIONE 17

Energia e diversificazione delle fonti energetiche

La sostenibilità dell'ambiente si realizza anche attraverso interventi che riguardano ambiti diversi che spaziano da una maggiore diffusione di fonti di energia pulita, all'utilizzo delle fonti rinnovabili e di conseguenza al risparmio energetico

Obiettivi strategici:

- *diffusione di fonti di energia pulita, utilizzo delle fonti rinnovabili, risparmio energetico*

Tali obiettivi sono già stati enucleati nel Documento di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 27/09/2022 e saranno declinati in obiettivi operativi, strategici per l'Amministrazione, nella SottoSezione Performance del presente PIAO.

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Il Comune di Casarano è impegnato nel reperimento di finanziamenti, principalmente a valere sulle risorse del PNRR, per completare il percorso di digitalizzazione dei processi e dei servizi, avviato già da tempo.

In particolare, l'Ente ha partecipato a diversi Avvisi pubblici per il reperimento di risorse a valere sulle seguenti misure PNRR:

- Misura 1.4.3 APP IO
- MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "
- Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)

Attraverso questi finanziamenti, il Comune di Casarano si prefigge di raggiungere obiettivi avanzati di semplificazione e digitalizzazione nelle seguenti procedure:

- Misura 1.4.3 APP IO
Comunicazioni per vaccinazioni covid, per prevenzione oncologica, per obbligo scolastico, per allerta meteo, Comunicazioni Pratiche di Immigrazione, Notifica estrazione Albo Scrutatori, Giudici Popolari Corte d'Assise, Giudici Popolari Corte d'Assise d'Appello, Avviso Emissione Tessera Elettorale, Ordinanze Sindacali, Comunicazione registrazione Protocollo, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte, Pubblicazioni Albo Pretorio, Comunicazioni Pratiche Ufficio Tecnico (Cila, Cilas, Permesso di costruire, Segnalazione certificata di agibilità, SCIA), Notifica convocazione consiglio comunale
- MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "
Notifiche Violazioni al Codice della Strada, Notifiche comunicazioni VL relative ad ufficio anagrafe, Integrazione con la piattaforma notifiche digitali
- Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)
Migrazione verso piattaforme Cloud qualificate dei seguenti servizi comunali:
Demografici anagrafe, stato civile, cimiteri, leva militare, giudici popolari, elettorale, statistica, protocollo, produttività individuale, toponomastica, contabilità e ragioneria, economato, gestione economica, gestione personale

- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)

Attivare e rendere disponibili online i seguenti servizi digitali:

- Richiedere accesso agli atti
- Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico
- Richiedere permesso per parcheggio invalidi
- Presentare domanda per un contributo
- Sito internet (Pacchetto Cittadino informato)

LA PERFORMANCE DELL'ENTE

La presente sotto-sezione è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione annuale sulla Performance.

Con la sottosezione della performance sono indicati:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure
- 4) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La presente Sezione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

La Performance va intesa come il contributo che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

La presente sezione è inoltre strettamente collegata alla sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e gli adempimenti in essa descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Nei prospetti che seguono, dunque, sono specificamente descritti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

Dal punto di vista tecnico, gli obiettivi assegnati rispondono alle caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009: sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Attualmente l'Organigramma complessivo dell'Ente (Sezione 3 del Presente PIAO) è così articolato:

SETTORI E SERVIZI SETTORE PRIMO - AFFARI GENERALI

Staff Sindaco e Organi Istituzionali
Segreteria, contratti, protocollo, archivio, messi
Comunicazione Istituzionale
Servizio Progetti Sovraterritoriali
Servizio Tributi
Servizi informativi
Pari opportunità
Ufficio del Giudice di Pace

SETTORE SECONDO - SERVIZI FINANZIARI

Servizio programmazione e ragioneria – bilancio – contabilità - IVA
Servizio economato (compresi contratti per forniture di connettività, telefonia fissa e mobile, contratti assicurativi e relativa gestione)
Servizio entrate extra tributarie
Servizio Contenzioso stragiudiziale e Sinistri stradali
Ufficio Controllo di gestione
Organismo per la Composizione della Crisi da sovraindebitamento

SETTORE TERZO - AVVOCATURA

Affari legali

SETTORE QUARTO SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Servizio Suap – Attività Produttive - Commercio – Agricoltura - Ufficio ex U.M.A.
Pubblica istruzione - Mensa e Trasporto scolastico
Servizio cultura, turismo, sport, Informagiovani

Servizio gestione beni culturali

Ufficio Casa

SETTORE QUINTO

ASSETTO DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA – AMBIENTE ED ECOLOGIA

Servizio Urbanistica - Edilizia privata

Servizio Lavori Pubblici

Servizio ambiente ed ecologia

Ufficio Traffico – Segnaletica stradale

SETTORE SESTO

SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI - PATRIMONIO

Servizi tecnici

Servizio Patrimonio

Servizio manutenzioni stradali - Impianti pubblicitari

Trasporto Pubblico Locale

Servizi Cimiteriali

Ufficio Paesaggio

SETTORE SETTIMO - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio politiche sociali

Politiche giovanili,

Associazionismo e volontariato

SETTORE OTTAVO - SERVIZIO PERSONALE E DEMOGRAFICI

Servizio Personale

Servizio Demografici (Stato Civile - Anagrafe - Elettorale e Leva)

SETTORE NONO - POLIZIA MUNICIPALE

Polizia amministrativa e giudiziaria

Polizia stradale e Sicurezza Urbana

Toponomastica

Ufficio Edilizia – Notifiche

Randagismo

SETTORE AMBITO TERRITORIALE SOCIALE – ASILO NIDO COMUNALE

Ufficio di Piano – A.T.S.

Asilo Nido Comunale

OBIETTIVI STRATEGICI, OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI E RISULTATI ATTESI

In questa sezione, suddivisa per Centri di Responsabilità, sono presenti:

- gli obiettivi di mantenimento, che consistono nelle attività ordinarie assegnate agli uffici, che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite;
- le schede operative di dettaglio degli obiettivi annuali assegnati ai Responsabili di Settore, elaborati in raccordo con la pianificazione pluriennale contenuta nel DUP 2023/2025;
- i parametri di misurazione adottati e i relativi indicatori di attività;
- le risorse umane assegnate a ciascun Responsabile di P.O.
- specifici obiettivi di performance

Ad ogni Responsabile e alle strutture di competenza sono assegnati sia obiettivi Settoriali, sia obiettivi trasversali. Tra gli obiettivi trasversali a tutti i Settori sono stati individuati specifici obiettivi inerenti il rispetto delle misure inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione previste dalla legge e dalla SottoSezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO, nonché l'obiettivo di miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'Ente, cui appunto devono concorrere tutti gli Uffici.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si individuano nel dettaglio, con l'indicazione del relativo punteggio e degli indicatori di misurazione, gli obiettivi strategici trasversali che si intende assegnare a tutti i Settori Comunali e che sono strettamente legati alla realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, così come enucleato anche nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, nonché al rispetto dei target previsti dalla legge in materia di tempestività dei pagamenti.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023

3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
				Tot.	60

L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

L'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41) al comma 2 ha previsto *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”*

Tenuto conto che il vigente sistema di valutazione prevede che la retribuzione di risultato del Responsabili sia corrisposta in esito alla valutazione effettuata sulla scorta dei parametri fissati in apposita scheda di valutazione e che la stessa prevede l'assegnazione di 60 punti su 100 relativi al grado di attuazione degli obiettivi individuali assegnati, si ritiene che tale obiettivo debba incidere per 50 punti su cento sul totale degli obiettivi assegnati ai singoli Settori nel presente PIAO, dato che si tradurrà in un peso di 30 punti su cento nella scheda di valutazione vigente.

Attraverso tale sistema di misurazione, è assicurata la previsione di legge inerente l'incidenza dell'obiettivo in misura non inferiore al 30% sulla retribuzione di risultato dei Responsabili.

In caso di adozione di un diverso sistema di valutazione, i valori indicati verranno applicati proporzionalmente, al fine di assicurare il rispetto della previsione di legge.

Oltre agli obiettivi trasversali inseriti nelle schede di dettaglio, si riportano di seguito alcune attività che, nel rispetto della normativa vigente, tutti i settori devono porre in essere.

ATTIVITÀ TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

Il responsabile di Posizione Organizzativa, nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto nella SottoSezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO, assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- Per la Trasparenza, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo

di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC;

- per l'Anticorruzione, nel formulare proposte di misure di prevenzione, osservare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, prevedere specifiche attività di formazione, osservare le misure e gli adempimenti previsti nella SottoSezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO.

Inoltre, in fase di adozione dei provvedimenti amministrativi il Responsabile di P.O, a seguito dell'analisi della documentazione, dovrà dichiarare:

- *di essere legittimato a emanare l'atto in ragione dell'incarico conferito con Decreto Sindacale;*
- *di non incorrere in alcune delle incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;*
- *di non trovarsi in conflitto d'interesse in relazione all'oggetto dell'atto, con riferimento alla normativa vigente, in particolar modo con quella relativa alla prevenzione della corruzione;*
- *che il soggetto destinatario dell'atto è stato individuato ricorrendo a criteri di natura oggettiva, assicurando il rispetto delle norme di legge e i regolamenti;*
- *che a seguito di verifiche risulta che il soggetto destinatario dell'atto non si trova in condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi;*
- *che non risultano relazioni di parentela o affinità sussistenti tra gli amministratori, soci e i dipendenti del destinatario dell'atto con il responsabile del procedimento e il responsabile del settore che emette l'atto;*
- *di avere assolto o di impegnarsi ad assolvere gli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dell'atto e delle informazioni in esso contenute, nel rispetto della normativa vigente;*

Di tali adempimenti bisognerà dare atto nella relazione finale sugli obiettivi; la valutazione sarà effettuata sugli eventuali ritardi e/o incompletezza di pubblicazione e/o informazioni.

Ogni Responsabile di settore, **entro e non oltre il 5 marzo di ciascun anno**, dovrà redigere una relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati di gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI

Con riguardo agli obiettivi strategici settoriali, gli stessi sono assegnati ai Responsabili dei Settori comunali e ai dipendenti loro assegnati, strutturati come obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività, adeguatezza, in relazione al rispetto dell'indicatore temporale collegato, nonché come obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi comunali, quali declinazioni degli strumenti di programmazione e degli obiettivi generali di Valore Pubblico indicati nella Sotto Sezione 2.1.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, consistono nelle attività ordinarie assegnate agli uffici ed afferenti ai vari Servizi Comunali, così come elencati nella struttura organizzativa dell'Ente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 1/2023, che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite e che garantiscono la continuità

dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi.

In questa sede si dà atto che in data 12 gennaio 2023 è stata approvata la deliberazione n. 3 avente ad oggetto: *“Autorizzazione all'esercizio provvisorio 2023. Operatività del piano esecutivo di gestione 2022/2024 del comune di Casarano integrato con il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D. Lgs 267/2000 e del piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs 150/2009 secondo i limiti e le modalità di cui all'art. 163 del Tuel e direttive per la corretta e sana gestione dell'ente”*.

PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCE DELL'ENTE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ - GIULIO COSIMO SPINELLI

Affari Generali (Settore 1°)

RISORSE UMANE

Attualmente, al Settore è assegnato il seguente personale:

CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
D3	Funzionario Amministrativo	Spinelli Giulio
C	Istruttore Amministrativo	Cataldi Rosa
C	Istruttore Amministrativo	Toma Antonio
C	Istruttore Amministrativo	Mariano Daniela
C	Messo	Torsello Guglielmo
C	Istruttore Amministrativo p.t.	Antonaci Margherita
C	Istruttore Amministrativo (mobilità temporanea da Settore II - p.t. 50%)	Giorgio De Matteis

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

Staff Sindaco e Organi Istituzionali

Segreteria, contratti, protocollo, archivio, messi

Comunicazione Istituzionale

Servizio Progetti Sovraterritoriali

Servizio Tributi

Servizi informativi

Pari opportunità

Ufficio del Giudice di Pace

OBIETTIVI STRATEGICI I° Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti **obiettivi strategici**:

OBIETTIVI SETTORIALI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Digitalizzazione	Inserimento progressivo nel sistema informatico delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio ante 2014	Messa in disponibilità sul sistema in uso degli atti amministrativi dell'anno 2013	10	31.12.2023
2	Trasparenza e legalità nell'azione amministrativa	Potenziare e semplificare le procedure inerenti al Whistleblowing	Affidamento del servizio e acquisizione della licenza software	15	31.12.2023
3	Digitalizzazione	Creazione di una specifica sezione sul sito istituzionale dell'Ente dedicata agli interventi a valere su risorse PNRR	Creazione Sezione e banner sul sito	15	30.09.2023
Totale obiettivi settoriali				40	
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
Totale Obiettivi Trasversali				60	
Totale generale				100	

Centro di Responsabilità Maria Rosaria DE ROCCO

Servizi Finanziari (Settore2°)

RISORSE UMANE

Attualmente, al Settore è assegnato il seguente personale:

CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
D3	Funzionario Amministrativo	De Rocco Maria Rosaria
C	Istruttore Amministrativo (mobilità temporanea presso Settore I – p.t. 50%)	De Matteis Giorgio
C	Istruttore	Scorrano Maria Giovanna
C	Istruttore	Legittimo Simona
D1	Funzionario Amministrativo	De Pascali Giovanna

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

Servizio programmazione e ragioneria – bilancio – contabilità – IVA

Servizio economato (compresi contratti per forniture di connettività, telefonia fissa e mobile, contratti assicurativi e relativa gestione)

Servizio entrate extra tributarie

Servizio Contenzioso stragiudiziale e Sinistri stradali

Ufficio Controllo di gestione

Organismo per la Composizione della Crisi da sovraindebitamento

OBIETTIVI STRATEGICI II° Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti **obiettivi strategici**:

OBIETTIVI SETTORIALI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Presidio degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente	Supporto al completamento degli obiettivi previsti per la fase di gestione post-dissesto (D.G.C. n. 242 del 13.12.2022)	Completamento attività di competenza previste dalla D.G.C. n. 242 del 13.12.2022	20	31.12.2023
2	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione fatture entro 8 giorni dall'adozione dell'atto da parte del Settore competente	Tempo medio di emissione mandato di pagamento – 8 gg	20	31.12.2023

			dall'atto di liquidazione		
Totale obiettivi settoriali				40	
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
Totale Obiettivi Trasversali				60	
Totale generale				100	

Centro di Responsabilità Deborah CALAVITA

Avvocatura (Settore 3°)

RISORSE UMANE

Al Settore è assegnato il seguente personale:

CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
D3	Avvocato – Capo Settore Avvocatura	Calavita Deborah
C	Istruttore Amministrativo	Baldari Graziella
B	Collaboratore Amministrativo	Maria Lucia Marra

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

- Affari legali

OBIETTIVI STRATEGICI III° Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti **obiettivi strategici**:

OBIETTIVI SETTORIALI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Efficacia dell'azione amministrativa - Aggiornamento atti regolamentari	Revisione Regolamento per il conferimento degli incarichi legali a professionisti esterni all'Ente	Redazione schema	20	31.12.2023
2	Efficacia dell'azione amministrativa - Aggiornamento atti regolamentari	Revisione Regolamento recante la disciplina per la corresponsione dei compensi professionali all'Avvocatura comunale	Redazione schema	20	31.12.2023
Totale obiettivi settoriali				40	

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
Totale Obiettivi Trasversali				60	
Totale generale				100	

Centro di Responsabilità Stefano PAGLIARULO

Suap, Attività Produttive, Pubblica Istruzione e Cultura (Settore4°)

RISORSE UMANE

Al Settore è assegnato il seguente personale:

CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
D3	Funzionario Amministrativo	Pagliarulo Stefano
C	Istruttore Amministrativo	Stefano Mauro
B3	Esecutore professionale	Muscella Francesca
B3	Autista	Cavalera Pasquale Fabio

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

Servizio Suap – Attività Produttive - Commercio – Agricoltura - Ufficio ex U.M.A.
Pubblica istruzione - Mensa e Trasporto scolastico
Servizio cultura, turismo, sport, Informagiovani
Servizio gestione beni culturali
Ufficio Casa

OBIETTIVI STRATEGICI IV° Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti **obiettivi strategici**:

OBIETTIVI SETTORIALI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Attuazione di un programma culturale qualificato Rilancio del turismo	Realizzazione del calendario eventi culturali estivi ed invernali	Realizzazione del calendario eventi culturali estivi (entro il 31.08.2023) ed	10	- 31.08.2023 - 31.12.2023

			invernali (entro il 31.12.2023)		
2	Attuazione di un programma culturale qualificato	Realizzazione corso di Laboratorio espressivo-teatrale per ragazzi condotto con le tecniche della Teatroterapia presso Auditorium comunale	Attivazione corso	10	31.12.2023
3	Attuazione di un programma culturale qualificato	Realizzazione corso per presepi	Realizzazione corso	5	31.12.2023
4	Realizzare interventi a sostegno del comparto agricolo	Realizzazione corsi di formazione per l'agricoltura	Realizzazione corsi	5	31.12.2023
5	Promuovere l'accesso e la permanenza all'interno del mercato del lavoro da parte dei giovani	Realizzazione progetto "Made in Casarano" "Punti Cardinali Puglia 2014 – 2020, Asse VIII – Azione 8.11	Realizzazione progetto	10	31.12.2023
Totale obiettivi settoriali				40	
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
Totale Obiettivi Trasversali				60	
Totale generale				100	

Centro di Responsabilità Andrea CARROZZO

Assetto del Territorio - Lavori Pubblici – Urbanistica Ambiente- Ecologia (Settore 5°)

RISORSE UMANE

Al Settore è assegnato il seguente personale:

CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Carrozzo Andrea
C	Istruttore Tecnico	Rizzo Davide
C	Istruttore Amministrativo	Simeone Tiziana
C	Istruttore Amministrativo	Casciaro Anna Maria
C	Istruttore Tecnico	Surano Emanuele
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Sergi Fabio Leonardo
C	Istruttore Tecnico	Davide Borgia
B	Esecutore	Di Noia Nicola
B	Esecutore	Albanese Maria Rita (in mobilità int. temporanea Uff. Personale)
B	Esecutore	Stefano Giovanni
D1	Istruttore Direttivo a t.d.	Scorrano Antonio

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

Servizio Urbanistica - Edilizia privata

Servizio Lavori Pubblici

Servizio ambiente ed ecologia

Ufficio Traffico – Segnaletica stradale

OBIETTIVI STRATEGICI V° Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti **obiettivi strategici**:

OBIETTIVI SETTORIALI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Miglioramento e sicurezza della viabilità	Realizzazione rotatoria via De Andrè/SP 334	Avvio dei lavori	10	31.12.2023
2	Valorizzazione del decoro degli spazi pubblici	Recupero e valorizzazione di un'area verde e culturale da dedicare ad attività sportive, ricreative e di inclusione sociale - area Madonna della Campana	Approvazione Studio di fattibilità	10	31.12.2023
3	Valorizzazione del decoro degli spazi pubblici	Realizzazione area polifunzionale da dedicare a turismo ed eventi, commercio, prodotti locali ed artigianali con innovazione tecnologica ed ambientale	Approvazione Studio di fattibilità	10	31.12.2023
4	Miglioramento e sicurezza della viabilità	Progetto "Piano... in bici"	Approvazione definitiva	10	31.12.2023
Totale obiettivi settoriali				40	
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
Totale Obiettivi Trasversali				60	
Totale generale				100	

Centro di Responsabilità Stefania GIURI
Servizi Tecnici e Manutentivi- Patrimonio (Settore 6°)

RISORSE UMANE

Al Settore è assegnato il seguente personale:

CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Giuri Stefania
C	Istruttore Tecnico	Astore Alessandro
C	Istruttore Amministrativo	Tunno Rosalba
B3	Collaboratore Amministrativo	Zippo Antonella (in mobilità int. temporanea Uff. Stato Civile)
C	Istruttore Amministrativo	Florido Stefania
B	Operaio	Gerundio Maurizio
B	Collaboratore amm.vo	Legittimo Maria Teresa

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

Servizi tecnici
Servizio Patrimonio
Servizio manutenzioni stradali - Impianti pubblicitari
Trasporto Pubblico Locale
Servizi Cimiteriali
Ufficio Paesaggio

OBIETTIVI STRATEGICI VI° Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti **obiettivi strategici**:

OBIETTIVI SETTORIALI

N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Valorizzazione del patrimonio	Affidamento a terzi della concessione in uso delle aree attrezzate presenti nel Parco Lineare mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica	Predisposizione del bando di gara e di tutte le attività propedeutiche all'affidamento	25	31.12.2023
2	Digitalizzazione – sana gestione delle risorse finanziarie - assicurare il regolare ed efficace funzionamento del servizio cimiteriale	Censimento delle lampade votive presenti nel cimitero comunale al fine di verificare gli intestatari delle utenze per il pagamento del servizio	Aggiornamento e implementazione attuale banca dati	15	31.12.2023
Totale obiettivi settoriali				40	

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza a soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023

Totale Obiettivi Trasversali

60

Totale generale

100

Centro di Responsabilità Antonella FERRARO

Servizi alla Persona (7° Settore)

RISORSE UMANE

Al Settore è assegnato il seguente personale:

CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
D1	Assistente Sociale	Ferraro Antonella
D1	Assistente Sociale	Portaluri Angela
D1	Assistente Sociale	Muscella Lara
B	Esecutore	Negro Anna

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

Servizio politiche sociali
Politiche giovanili,
Associazionismo e volontariato

OBIETTIVI STRATEGICI VII° Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI SETTORIALI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Sostegno, assistenza, tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie - Creazione di un welfare di comunità, non più esclusivamente assistenziale	Istituzione del Tavolo della Sussidiarietà, per valorizzare le esperienze del privato sociale e supportare le singole forme associative, presidiare i nuovi bisogni del territorio	Attivazione procedure per l'attivazione del Tavolo	20	31.12.2023
2	Sostegno, assistenza, tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie	Attivazione collaborazione con professionisti della sanità per realizzare percorsi in tema di prevenzione di patologie invalidanti nella	Attivazione progetti	10	31.12.2023

		persona anziana			
3	Sostegno, assistenza, tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie	Realizzazione attività di socializzazione per anziani (viaggi culturali e iniziative presso il Centro Anziani)	Realizzazione attività – report finale	10	
Totale obiettivi settoriali				40	
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
Totale Obiettivi Trasversali				60	
Totale generale				100	

Centro di Responsabilità Lucia GIURI

Servizio Personale e Demografici(8°Settore)

RISORSE UMANE

Al Settore è assegnato il seguente personale:

CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
D3	Funzionario	Giuri Lucia
C	Istruttore Amministrativo	Riso Fernando
C	Istruttore Amministrativo	Coti Melania
C	Istruttore Amministrativo	Venneri Roberta
C	Istruttore Amministrativo	Blago Fiorella
C	Istruttore Amministrativo	Magnanimo Rosa
B	Esecutore	Albanese Maria Rita (in mobilità int. temporanea Uff. Personale)
B3	Collaboratore Amministrativo	Zippo Antonella (in mobilità int. temporanea Uff. Stato Civile)
C	Istruttore Amministrativo/contabile	Marchesi Moira (In Convenzione con altro ente)

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

Servizio Personale

Servizio Demografici (Stato Civile - Anagrafe - Elettorale e Leva)

OBIETTIVI STRATEGICI VIII° Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI SETTORIALI				
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso % Data realizzazione prevista

1	Digitalizzazione	Dematerializzazione delle liste elettorali, in aderenza a quanto auspicato dalla Prefettura nel Circolare n. 21 del 24.02.2023	Invio al Ministero dell'Interno del progetto ai fini dell'approvazione	20	31.12.2023
2	Efficacia dell'azione amministrativa	Elaborazione nuovo sistema di valutazione della performance del personale dell'Ente	Predisposizione schema	10	31.12.2023
3	Efficacia dell'azione amministrativa – Prevenzione della corruzione	Predisposizione aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti	Predisposizione schema	10	31.12.2023
Totale obiettivi settoriali				40	
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
Totale Obiettivi Trasversali				60	
Totale generale				100	

Centro di Responsabilità Luigi CASTO

Polizia Municipale (9°Settore)

RISORSE UMANE

Al Settore è assegnato il seguente personale:

CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
C	Agente Polizia Locale	Casto Luigi
C	Agente Polizia Locale	Viva Walter
C	Agente Polizia Locale	Lupo Cesare
C	Agente Polizia Locale	Aretano Giovanni
C	Agente Polizia Locale	Marsigliante Monica
C	Agente Polizia Locale	Primiceri Massimo
C	Agente Polizia Locale	Primiceri Tommaso
C	Agente Polizia Locale	Rausa Concetta
C	Agente Polizia Locale	Nocco Giorgio
C	Agente Polizia Locale p.t.	Calassanzio Andrea
C	Agente Polizia Locale p.t.	Ciurlia Daniela
C	Agente Polizia Locale p.t.	Duca Pamela
C	Agente Polizia Locale p.t.	Fiorini Ivana
C	Agente Polizia Locale p.t.	Maruccia Rocco

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

Polizia amministrativa e giudiziaria
Polizia stradale e Sicurezza Urbana
Toponomastica
Ufficio Edilizia – Notifiche
Randagismo

OBIETTIVI STRATEGICI IX° Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI SETTORIALI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Preservare l'Ambiente e custodire il territorio - Repressione in materia di abbandono dei rifiuti	Implementare i controlli di Polizia Ambientale con l'utilizzo delle foto trappole in dotazione	Realizzazione min. un servizio con cadenza quindicinale – report finale	10	31.12.2023
2	Potenziamento dei servizi di controllo della viabilità e del traffico	Messa in funzione della ZTL	Completamento lavori e messa in funzione della ZTL	10	31.12.2023
3	Potenziamento dei servizi di controllo della viabilità e del traffico	Affidamento in gestione degli interventi di pulizia e messa in sicurezza dopo gli incidenti stradali	Affidamento del servizio	10	31.12.2023
4	Potenziamento dei servizi di controllo della viabilità e del traffico	Predisposizione Regolamento per la disciplina degli stalli di sosta per carico e scarico.	Redazione schema	10	31.12.2023
Totale obiettivi settoriali				40	
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
Totale Obiettivi Trasversali				60	
Totale generale				100	

Centro di Responsabilità Gigliola TOTISCO
Ufficio di Piano – Ambito Territoriale di Zona – Asilo Nido

RISORSE UMANE

Con Decreto sindacale n. 10/2023 è stata assegnata alla Responsabile dell’A.T.S. anche la responsabilità gestionale dell’Asilo nido comunale.

Al Settore è assegnato il seguente personale:

	Ufficio di Piano	
CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
D1	Assist. Sociale	Gianfreda Maria Addolorata
D1	Istruttore Dir. Contabile	Zabatta Mariella
D1	Assist. Sociale	Surdo Lucia - t.d.
D1	Assist. Sociale	Adamo Ivana - t.d.
D1	Assist. Sociale	Pede Lucia - t.d.
D1	Assist. Sociale	Piccinno Laura - t.d.
D1	Assist. Sociale	Legittimo Francesca - t.d.
D1	Educatrice Prof.le	Greco Giuseppina - t.d.

	Asilo Nido Comunale	
CAT.	QUALIFICA	DIPENDENTE
C	Educatrice	Giorgino Anna Rita
C	Educatrice	Leo Maria Domenica
C	Educatrice	Florido Giuseppa
C	Educatrice	Primiceri Maria Grazia
C	Educatrice	Protopapa Maria Domenica
B	Operaia	De Liquori Lucia
B	Aiuto Cuoca	Sabato Elsa
A	Operaia	Elisabetta Maristella
A	Operaia	Ponzo Antonia

COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame, riscontrabili anche attraverso la ripartizione in capitoli del PEG e riferibili ai seguenti Servizi:

OBIETTIVI STRATEGICI

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVI SETTORIALI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Sostegno, assistenza, tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie	Attuazione Progetto Housing First (PNRR Missione 5 Componente 2 Linea di Intervento 1.3.1.) nei tempi indicati dal cronoprogramma	Rispetto termini cronoprogramma progetto	15	31.12.2023
2	Sostegno, assistenza, tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie - Digitalizzazione	Attuazione progetto Reti di facilitazione digitale (PNRR Misura 1.7.2)	Rispetto termini cronoprogramma progetto	10	31.12.2023
3	Sostegno, assistenza, tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie	Potenziamento gestione asilo nido comunale mediante l'estensione dell'orario di apertura pomeridiana (dalle 14.15 alle 18.15) ed incremento posti (max + 15 utenti)	Realizzazione estensione oraria ed incremento posti	15	31.12.2023
Totale obiettivi settoriali				40	
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI					
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione delle fatture di competenza a 15 gg dall'emissione	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale e dello stock del debito del 20% rispetto all'anno precedente	50	31/12/2023
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione	N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC 100%	5	31/12/2023
3	Amministrazione: legalità e trasparenza	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge 100%	5	31/12/2023
Totale Obiettivi Trasversali				60	
Totale generale				100	

SPECIFICI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Nelle more della definizione del contratto decentrato integrativo del personale anno 2023, la Giunta Comunale ritiene prioritario – al fine di migliorare l’organizzazione e la gestione di alcuni servizi - approvare i seguenti progetti, redatti in collaborazione con i Responsabili dei servizi interessati, da finanziare in alcuni casi con risorse esterne ed in alcuni casi a carico del bilancio comunale, come di seguito specificato, da destinare al Fondo per la contrattazione decentrata in attuazione dell’art. 79 comma 2 del vigente CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022:

Art. 79, co. 2. Gli enti possono altresì destinare al Fondo le seguenti ulteriori risorse, variabili di anno in anno:

[...] c) risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del Fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, anche connesse ad assunzioni di personale a tempo determinato, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa; in tale ambito sono ricomprese le risorse di cui all’art. 98, comma 1, lett. c) del presente CCNL;

Scelte Organizzative - Gestionali - Progetti

Scelta organizzativa	Descrizione	Soggetti coinvolti	Indicatore	Risorse e modalità di ripartizione
Assicurare il funzionamento ed implementare le attività della Segreteria Organizzativa Organismo di Composizione della Crisi	Il Comune è sede dell’Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento, disciplinato da Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. n.63 del 30.11.2016 e s.m.i.. La Segreteria Amministrativa svolge funzioni amministrative in relazione al servizio di composizione della crisi. Tutte le attività di competenza sono individuate nell’art. 8 del Regolamento vigente e le stesse comportano un notevole impegno da parte della struttura incaricata. Considerata la particolare utilità sociale dell’OCC ed i risultati sin qui raggiunti, il Comune intende sviluppare ulteriormente le attività collegate attraverso l’individuazione del presente specifico	Dipendente Dott. Giorgio De Matteis, incaricato formalmente quale addetto alla Segreteria organizzativa OCC. Le attività saranno svolte in minima parte in concomitanza con l’orario di lavoro, per le attività necessarie durante l’orario di apertura degli uffici, ed in massima parte al di fuori dell’orario di lavoro. Coordinatore progetto: Dott.ssa Maria Rosaria De Rocco	Svolgimento del 100% delle attività previste dal Regolamento – redazione report attività svolta	Incremento fondo ex art. 79, co. 2 lett. c) € 2.500,00 interamente finanziati da parte degli introiti derivanti dall’attività dell’OCC (art. 13 Regolamento Comunale vigente). La somma verrà corrisposta al dipendente individuato all’esito di valutazione da parte del Coordinatore del progetto ed in proporzione alla percentuale di raggiungimento

	obiettivo di performance			dell'obiettivo
Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale nel periodo estivo, festività pasquali, natalizie e del Santo patrono	Nel territorio comunale vengono organizzate, nel periodo estivo e durante le festività pasquali, natalizie e del Santo patrono, numerose manifestazioni, eventi e spettacoli che rendono necessaria la programmazione di servizi di vigilanza da parte della Polizia locale, ai quali non è possibile far fronte con la ordinaria articolazione dell'orario di servizio degli agenti, che non consente di coprire ordinariamente la fascia oraria serale oltre le 20.00. Pertanto si rende opportuno potenziare la presenza della Polizia locale attraverso	Tutti gli Agenti di Polizia Locale in forza al Comando, in ragione della partecipazione volontaria alle attività, da svolgersi interamente al di fuori dell'orario di lavoro. Sarà onere del Comandante organizzare il lavoro degli Agenti e redigere un report finale di rendicontazione dell'attività svolta e dei servizi resi. Coordinatore progetto: Isp. Sup. Luigi Casto	Svolgimento del 100% dei servizi richiesti – Redazione report di rendicontazione	- Incremento fondo ex art. 79, co. 2 lett. c) - Art. 98, co. 1 lett. c) CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 € 4.500,00 interamente finanziati da parte degli introiti derivanti da proventi CdS. I compensi incentivanti saranno erogati in proporzione ai servizi effettivamente svolti e alle ore di lavoro prestate al di fuori del normale orario di servizio.
Allineamento dell'anagrafe comunale della popolazione residente alle variazioni di denominazione di strada intervenute negli ultimi dieci anni	È emersa la necessità di allineare la denominazione di numerose strade presenti all'interno dell'anagrafe comunale ai numerosi mutamenti di denominazione adottati dalle Amministrazioni Comunali negli ultimi dieci anni, con conseguente sistemazione delle posizioni anagrafiche (cambio indirizzo etc...) di numerosi cittadini. Il lavoro deve essere svolto congiuntamente dai dipendenti dei Servizi Anagrafe, Toponomastica e Servizi Tecnici per un allineamento completo ed una coincidenza tra quanto presente nell'anagrafe e quanto sul	Obiettivo Intersettoriale: dipendente Servizio Toponomastica Isp. Massimo Primiceri, dipendenti del Servizio Anagrafe Melania Coti e Roberta Venneri, dipendente del Servizio Tecnico Alessandro Astore, da svolgersi interamente al di fuori dell'orario di lavoro. Coordinatore progetto: Dott.ssa Lucia Giuri	Completamento delle attività di allineamento entro il 31/12/2023 – redazione report attività svolta	- Incremento fondo ex art. 79, co. 2 lett. c) € 4.000,00 A carico del bilancio comunale La somma verrà corrisposta ai dipendenti coinvolti all'esito di valutazione da parte del Coordinatore ed in proporzione all'impegno individuale volto al raggiungimento

	posto			dell'obiettivo, da evidenziarsi nel report finale.
Censimento alloggi di edilizia economica e popolare di proprietà comunale	Ricognizione degli immobili comunali destinati ad edilizia economica e popolare, verifica e monitoraggio dei contratti in essere	Obiettivo Intersettoriale: dipendente/i Ufficio Casa e dipendente/i Settore Polizia Locale Coordinatore: Dott. Stefano Pagliarulo	Completamento al 100% del censimento e redazione report al 31/12/2023	La somma verrà corrisposta ai dipendenti coinvolti all'esito di valutazione da parte del Coordinatore ed in proporzione all'impegno individuale volto al raggiungimento dell'obiettivo, da evidenziarsi nel report finale.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Come specificato nella Sezione Valore Pubblico - ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE, il Comune di Casarano è impegnato nel reperimento di risorse a valere sul PNRR per digitalizzare numerosi procedimenti amministrativi. L'obiettivo è raggiungere un livello di piena digitalizzazione delle procedure nel triennio di riferimento.

Rientra nell'obiettivo di digitalizzazione anche la stesura di un progetto di dematerializzazione delle Liste Elettorali di sezione e generali, da sottoporre all'approvazione del locale Ufficio Territoriale del Governo, onde conseguire un risparmio di costi sul materiale di stampa e lo snellimento delle procedure di revisione delle liste.

Entro l'anno 2023, inoltre, l'Amministrazione ha programmato di realizzare i seguenti servizi:

Accesso del cittadino in piattaforma ANPR	Gestione di pratiche di residenza on line	Entro il 31/12/2023
Accesso del cittadino in piattaforma ANPR	Agevolare la consultazione del fascicolo elettorale del cittadino	Entro il 31/12/2023

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Il sito web istituzionale del Comune di Casarano è raggiungibile all'indirizzo www.comune.casarano.le.it ed è realizzato secondo le Linee Guida Agid.

Al fine di realizzare la piena accessibilità da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, il Comune di Casarano si pone i seguenti obiettivi:

Obiettivo di accessibilità	Obiettivo operativo	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	Entro il 31/12/2023
Sito web istituzionale	Formazione – Aspetti normativi e tecnici	Entro il 31/12/2023

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

La Costituzione Italiana garantisce l'uguaglianza tra uomini e donne, agli articoli 3 - 37 e 51, di cui si riporta il testo:

- ART. 3:

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

- ART. 37:

La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione.

La legge stabilisce il limite minimo di età per il lavoro salariato.

La Repubblica tutela il lavoro dei minori con speciali norme e garantisce ad essi, a parità di lavoro, il diritto alla parità di retribuzione.

- ART. 51:

Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza, secondo i requisiti stabiliti dalla legge. A tale fine la Repubblica promuove con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini.

La legge può, per l'ammissione ai pubblici uffici e alle cariche elettive, parificare ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Chi è chiamato a funzioni pubbliche elettive ha diritto di disporre del tempo necessario al loro adempimento e di conservare il suo posto di lavoro.

Ispirandosi a questi nobili principi, l'articolo 42 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, dalle amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, dalle province, dai comuni e dagli altri enti pubblici non economici.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che

intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Casarano, pertanto, in aderenza ai su citati principi di legge e consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

LE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI CASARANO ALLA DATA DEL 31/12/2022

Il primo passo della pianificazione delle azioni positive non può che essere la rappresentazione della situazione di fatto della consistenza dell’organico dell’Ente. L’assetto organizzativo del Comune di Casarano prevede attualmente sette Settori, strutturati in Servizi e Uffici, unità elementari in cui operano i dipendenti. Al 31.12.2022 i dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio sono 64, di cui n. 42 donne e n. 22 uomini, così suddivisi secondo il sistema di classificazione vigente a tale data:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale	Percentuale
Donne	11	21	8	2	42	65,63 %
Uomini	4	15	4	0	23	34,37%
Totale	15	36	12	2	65	100,00 %

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario Generale di Fascia B (donna), in Segreteria convenzionata con il Comune di Corsi.

Al 31.12.2022 sono in servizio anche 9 dipendenti a tempo determinato, di cui 2 assegnati al Settore Polizia Locale, 1 al Settore V – Lavori Pubblici e 6 assegnati all’Ufficio dell’Ambito Territoriale Sociale di Casarano, di cui l’ente è Capofila, così suddivisi:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale	Percentuale
Donne	6	1	0	0	7	77,78 %
Uomini	1	1	0	0	2	22,22%
Totale	7	2	0	0	9	100,00 %

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Settore - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 sono dieci, così distinti:

Donne di categoria D n. 6 - Uomini di categoria D n. 3 - Uomini di categoria C n. 1.

Obiettivi:

La presente Sezione è orientata a fornire uno strumento di garanzia di uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Si propone, dunque, il perseguimento degli obiettivi attraverso le seguenti AZIONI POSITIVE:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- rivolgere particolare attenzione ai dipendenti portatori di handicap e/o con familiari portatori di handicap, nonché alle lavoratrici madri;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;
- conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (legge 7/8/2015, n. 124), con l'obiettivo di garantire le cure parentali anche mediante, nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, mediante il cosiddetto lavoro agile o smart working, da regolamentare secondo la recente normativa in materia.

Tempi di attuazione: Le azioni previste nella presente Sezione dedicata agli obiettivi per favorire le pari opportunità saranno avviate nel triennio 2023 - 2025.

Risorse dedicate. Per dare corso a quanto programmato, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

Il Comune di Casarano adotta la presente Sezione del PIAO con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti sia le misure previste come obbligatorie dalla legge, sia quelle ulteriori sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo dell'Ente, nonché di predisporre procedure appropriate dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

In concreto l'obiettivo della presente Sezione del Piano è quindi quello di:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;

c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per costruire e dare attuazione al presente piano si perseguono i seguenti principi di natura metodologica e finalistica.

• **Principi metodologici:**

- 1) Sostanzialità cioè prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi), nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT (Sezione del PIAO) devono corrispondere specifici obiettivi nella Sezione dedicata alla Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel presente Piano, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

• **Principi finalistici:**

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente Sezione del Piao è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14).

Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Piano realizza le sue finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- il monitoraggio dei rapporti 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 con i dipendenti e responsabili di posizione organizzativa dell'amministrazione;
- l'individuazione di specifici obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha una accezione molto ampia, comprendendo tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, 319 ter del Codice Penale e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio corruttivo è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Per processo si intende *"un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il contesto esterno

Il Comune di Casarano insiste in un territorio che ha superficie di 38 Km quadrati e 19.609 abitanti. Con riguardo al contesto esterno e alle eventuali influenze sull'attività amministrativa dell'Ente, si riportano alcuni dati contenuti nella Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie del 7 febbraio 2018, nonché nelle Relazioni periodiche della Direzione Investigativa Antimafia e nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Nella Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie si legge, nella parte dedicata alla criminalità organizzata nel Salento, che *“Abbandonata l'originaria struttura piramidale e la successiva rigida suddivisione in gruppi, restii a dialogare tra loro e piuttosto pronti a rivendicare ognuno la propria autonomia e a imporre l'egemonia su altri territori delle province salentine, le consorterie che ancora si riconoscono nella Sacra Corona Unita paiono aver scelto, da qualche tempo, una strategia tesa all'inabissamento delle tradizionali attività criminali, all'apparente scomparsa dell'associazione mafiosa, ricercando invece il consenso sociale attraverso attività che, in un periodo di profonda crisi economica, trovano apprezzamento tra i consociati, quali, per esempio, il recupero forzoso dei crediti da debitori riottosi o l'offerta di posti di lavoro all'interno di aziende “controllate” dalla stessa organizzazione. Strategia in buona parte agevolata da una sorta di disponibilità della gente nei confronti di queste frange criminali, in assenza di una risposta dello Stato non tanto sul piano repressivo quanto su quello sociale, in particolare sul piano del funzionamento dei servizi di primaria importanza tra cui occorre annoverare anche il ritardo della risposta alla domanda di giustizia nel campo civile. Di talché l'azione delle organizzazioni mafiose appare articolata tra i vecchi e tradizionali ambiti criminali e nuovi spazi d'intervento non più limitati ai contesti sociali che in qualche modo già dividevano e fiancheggiavano la metodologia dell'intimidazione, avendo ottenuto un diffuso e inaspettato riconoscimento, da frange della società civile le più disparate, del ruolo regolatore dei rapporti tra cittadini, in sostituzione degli organi istituzionali dello Stato.”*

Nella Relazione semestrale (gennaio-giugno 2022) sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, si rileva che *“L'analisi del fenomeno di stampo mafioso riferito alla città di Lecce e alla sua provincia restituisce l'immagine di una criminalità organizzata sempre più orientata alla ricerca di intese collusive con il mondo dell'imprenditoria e delle amministrazioni locali con le quali poter avviare accordi con finalità prioritariamente di riciclaggio. Le risultanze investigative e giudiziarie del semestre hanno infatti confermato la tendenza delle consorterie salentine all'adozione di nuove strategie di investimento dei profitti illecitamente accumulati anche tramite il condizionamento del potere decisionale degli enti locali.”*

Infine, nella Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2021, nel paragrafo relativo alla criminalità organizzata pugliese si legge: *“Con riguardo alla provincia di Lecce, perdura la propensione della compagine locale della “Sacra Corona Unita” verso l'infiltrazione nel settore imprenditoriale nonché nella Pubblica Amministrazione.”*

L'analisi che emerge dai dati sopra riportati fa ben comprendere che le politiche di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali rappresentano un presidio di legalità irrinunciabile e devono necessariamente tener conto delle influenze che potrebbero derivare dal territorio. Pertanto, nella identificazione e nel trattamento del rischio si terrà conto delle informazioni ricavate dalle su estese Relazioni in materia di criminalità e sicurezza, in particolare considerando

quali aree di rischio da esaminare prioritariamente quelle che manifestano un maggior potenziale di influenza dall'esterno.

Con riferimento ai contributi richiesti ai portatori di interessi, anche ai fini della valutazione del contesto esterno, si specifica che in data 5 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un avviso di consultazione degli stakeholders con il quale si invitavano tutti i soggetti interessati, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni inerenti l'aggiornamento della presente Sezione del PIAO, di cui l'Amministrazione avrebbe conto in sede di approvazione dell'aggiornamento. Si dà atto in questa sede che non sono pervenuti contributi dall'esterno.

Il contesto interno

Il Comune di Casarano è amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 17 membri e da una Giunta Comunale attualmente composta dal Sindaco e da n. 5 assessori.

Articolazioni interne del Consiglio Comunale sono le Commissioni Consiliari costituite con criterio proporzionale, al fine di rispecchiare la presenza delle forze politiche esistenti nell'organo assembleare.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Settori e ciascun Settore è organizzato in servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa. I Settori sono dieci.

Il sistema organizzativo è agevolato dall'atteggiamento di costruttiva collaborazione da parte di tutti i Responsabili di Settore coinvolti nei vari processi e si realizza nei frequenti incontri di lavoro. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Casarano è il Segretario Generale, dott.ssa Claudia Casarano, giusto decreto sindacale n. 16 del 16.03.2022.

Un'analisi compiuta del contesto interno e delle necessità strutturali ed organizzative dell'Ente si compie in sede di redazione ed approvazione dell'annuale Piano della Performance e di adozione del Documento Unico di Programmazione, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Per processo si intende *"un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

MONITORAGGIO PTPC 2022-2024

In data 25 ottobre 2022 (con relazione prot. 39222 del 25-10-2022), il Segretario Generale – RPCT dell'Ente ha effettuato il monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024 del Comune di Casarano. Nella relazione di verifica sono dettagliati gli interventi attuati in quella data, che sono stati poi rendicontati nella Relazione Annuale del RPCT per l'anno 2022 pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

I risultati dei monitoraggi effettuati in corso d'anno e al termine dell'esercizio hanno consentito di avere un quadro più chiaro dei processi interni e delle criticità nell'attuazione delle misure, favorendo l'individuazione di interventi da attuare nel prossimo triennio che hanno una maggiore aderenza alla realtà dell'Ente.

MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

I processi sono evidenziati, aggregati per Aree di rischio, secondo lo schema seguente. Rispetto alle Aree di Rischio già individuate e mappate negli anni precedenti, nella presente Sezione si è proceduto a inserire e mappare la nuova Area di rischio specifica relativa ai Progetti a valere sulle Risorse PNRR e Fondi strutturali.

COMUNE DI CASARANO MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

Identificazione: Elenco dei processi aggregati per aree di rischio

Aree di Rischio generali e specifiche	Processi	Fasi	Attività	Responsabili
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione degli atti abilitativi	Responsabile Settore Urbanistica
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Settore Urbanistica
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Settore Urbanistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi per minori e famiglie	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi per disabili	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi per adulti in difficoltà	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Gestione del diritto allo studio	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Fornitura libri di testo, trasporto e refezione scolastica etc...)	Responsabile Settore Affari Generali
Contratti Pubblici	Programmazione	- Elaborazione - Adozione	Programma Triennale Opere Pubbliche e Biennale di Forniture e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore
	Progettazione	- Elaborazione - Adozione	Approvazione progetti	Tutti i Responsabili di Settore

	Selezione contraente	<ul style="list-style-type: none"> - Determinazione a contrarre - Bando / Invito - Istanze di partecipazione/Preventivi - Esame offerte - Proposta di aggiudicazione 	Procedure di affidamento dei contratti	Tutti i Responsabili di Settore
	Verifica aggiudicazione	Controllo requisiti	Verifica del possesso dei requisiti di legge da parte del contraente	Tutti i Responsabili di Settore
	Stipula del contratto	Stipula, registrazione	Sottoscrizione del contratto e adempimenti conseguenti	Tutti i Responsabili di Settore
	Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione del lavoro, servizio o fornitura - Verifiche di regolare esecuzione 	Concreta realizzazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i Responsabili di Settore
	Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> - Fatturazione - Rendicontazione 	Rendicontazione	Tutti i Responsabili di Settore
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione - Bando - Istanze - Prove - Assunzione 	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Tutti i Responsabili di Settore
	Progressione economica del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione nel contratto decentrato - Avviso - Istanze - Attribuzione 	Progressione economica all'interno della categoria	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - Procedura comparativa - Affidamento incarico 	Affidamento di un incarico professionale	Tutti i Responsabili di Settore
	Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione secondo il sistema di Misurazione della Performance - Erogazione incentivi 	Erogazione di incentivi al personale a seguito di valutazione della performance	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Responsabili e il Segretario per le valutazioni propedeutiche - Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale per erogazioni
	Mobilità tra enti	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione - Bando - Istanze - Colloquio - Assunzione 	Reclutamento di personale mediante mobilità esterna	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza - Istruttoria - Autorizzazione 	Concessione di nulla osta allo svolgimento di incarichi in presenza dei presupposti previsti dal Regolamento	Tutti i Responsabili e il Segretario
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamenti - incassi 	Accertamenti e incassi	Responsabile Settore Economico-

				Finanziario e Personale
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	- Impegni - Ordinazioni - pagamenti	Impegni e pagamenti	Responsabile Settore Economico- Finanziario e Personale
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche d'ufficio e con l'utente - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Settore Economico- Finanziario e Personale
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche - Concessione - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Settore Economico- Finanziario e Personale
	Pagamento fatture fornitori	- Liquidazione - Pagamento	Pagamento fatture fornitori	Tutti i Responsabili di Settore per la liquidazione. Responsabile Settore Economico- Finanziario e Personale
	Alienazioni patrimoniali e permuta	- Programmazione - Avviso pubblico - Procedura di alienazione	Alienazioni patrimoniali e permuta	Tutti i Responsabili di Settore
	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	- Istanza - Istruttoria - Concessione	Concessione di sale e strutture comunali a terzi	Responsabile Patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	- Vigilanza -Accertamento violazione	irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Responsabile Polizia Locale
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controlli sull'abusivismo edilizio	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
	Controlli sul commercio	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controlli sulle attività commerciali	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
	Accertamenti relativi alla residenza	Accertamento	Verifiche sulle residenze	Responsabile Polizia Locale
	Controlli ambientali	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controllo sull'ambiente	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	- Programmazione - Avviso pubblico - Procedura comparativa - Affidamento	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	Tutti i Responsabili di Settore
Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	- Consultazione albo -Individuazione professionista da incaricare	Affidamento di un incarico per la difesa in giudizio	Responsabile Servizio Contenzioso

			dell'Ente	
	Gestione del contenzioso	Gestione sinistri e giudizi	Transazioni, citazioni in giudizio, richieste risarcimenti danni etc...	Responsabile Servizio Contenzioso
Governo del territorio (area di rischio specifica)	Calcolo del Contributo di Costruzione	- Istanza - Calcolo - Pagamento	Istruttoria pratiche edilizie	Responsabile Settore Urbanistica
	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	- Attività di Vigilanza - Accertamenti	Controlli in materia edilizia	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
	Gestione delle sepolture e dei loculi	- Istanze - Concessioni	Assegnazione sepolture	Responsabile Settore Urbanistica
	Gestione degli alloggi pubblici	- Bandi - Istanze - Concessioni	Assegnazione alloggi pubblici	Responsabile Settore Urbanistica
Gestione dei rifiuti (area di rischio specifica)	Raccolta e smaltimento rifiuti	Adempimenti comunali in materia	Adempimenti comunali in materia di gestione ciclo dei rifiuti (il contratto è gestito dall'ARO)	Responsabile Settore Urbanistica
Servizi Demografici (area di rischio specifica)	Gestione pratiche anagrafiche	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche anagrafiche	Responsabile Settore Servizi Demografici
	Documenti di identità	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Rilascio o rinnovo carta d'identità	Responsabile Settore Servizi Demografici
	Gestione pratiche di residenza	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche di residenza	Responsabile Settore Servizi Demografici
	Gestione pratiche del servizio elettorale	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche del servizio elettorale	Responsabile Settore Servizi Demografici
	Gestione pratiche stato civile	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche stato civile	Responsabile Settore Servizi Demografici
Servizi di Segreteria	Organizzazione eventi	- Programmazione - Organizzazione	Organizzazione eventi dell'Ente	Responsabile Settore Affari Generali
	Rilascio di patrocini	- Istanza - Istruttoria - Concessione	Concessione patrocinio comunale	Responsabile Settore Affari Generali
	Gestione del protocollo	Protocollazione corrispondenza in entrata ed in uscita	Gestione corrispondenza in entrata ed in uscita	Responsabile Settore Affari Generali
	Gestione dell'archivio	Archiviazione e conservazione atti e documenti	Attività di conservazione e archiviazione	Responsabile Settore Affari Generali
	Funzionamento degli organi collegiali	- Convocazione - Assistenza - Verbalizzazione	Attività di supporto agli organi	Segretario - Responsabile Settore Affari Generali
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	- Preparazione proposte - Adozione - Pubblicazione	Processo di formazione degli atti amministrativi	Tutti i Responsabili di Settore
Pianificazione urbanistica (area di	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	- Predisposizione - Adozione	Redazione e adozione	Responsabile Settore

rischio specifica)	generale	- Approvazione	strumenti urbanistici generali	Urbanistica
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici attuativi	Responsabile Settore Urbanistica
Progetti a valere sulle Risorse PNRR e Fondi strutturali (area di rischio specifica)	Programmazione	- Elaborazione - Adozione	Programma Triennale Opere Pubbliche e Biennale di Forniture e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore
	Progettazione	- Elaborazione - Adozione	Approvazione progetti	Tutti i Responsabili di Settore
	Selezione contraente	- Determinazione a contrarre - Bando / Invito - Istanze di partecipazione/Preventivi - Esame offerte - Proposta di aggiudicazione	Procedure di affidamento dei contratti	Tutti i Responsabili di Settore
	Verifica aggiudicazione	Controllo requisiti	Verifica del possesso dei requisiti di legge da parte del contraente	Tutti i Responsabili di Settore
	Stipula del contratto	Stipula, registrazione	Sottoscrizione del contratto e adempimenti conseguenti	Tutti i Responsabili di Settore
	Esecuzione	- Realizzazione del lavoro, servizio o fornitura - Verifiche di regolare esecuzione	Concreta realizzazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i Responsabili di Settore
	Rendicontazione	- Fatturazione - Rendicontazione	Rendicontazione	Tutti i Responsabili di Settore

Valutazione: Registro Eventi rischiosi ed Elenco Fattori abilitanti il rischio di corruzione per ogni processo/evento (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione)

Aree di Rischio generali e specifiche	Processi	Possibili Eventi corruttivi collegati	Fattore 1: Mancanza di misure di trattamento o del rischio e/o controlli	Fattore 2: mancanza di trasparenza	Fattore 3: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Fattore 4: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Fattore 5: scarsa responsabilizzazione interna	Fattore 6: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Fattore 7: inadeguatezza diffusa della cultura della legalità	Fattore 8: mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico	Disomogeneità delle valutazioni	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli,	Disomogeneità delle valutazioni	No	No	No	Si	No	No	No	No

immediato per il destinatario	intrattenim enti, ecc.)									
Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	Mancato rispetto delle scadenze temporali/ Disomogene ità delle valutazioni	No	No	Si	Si	No	No	No	No
	Concession e di sovvenzioni , contributi, sussidi, ecc.	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportu nità/ Disomogene ità delle valutazioni nella verifica delle richieste/ Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Servizi per minori e famiglie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportu nità/ Disomogene ità delle valutazioni nella verifica delle richieste	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportu nità/ Disomogene ità delle valutazioni nella verifica delle richieste	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Servizi per disabili	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportu nità/ Disomogene ità delle valutazioni nella verifica delle richieste	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Servizi per adulti in difficoltà	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportu nità/ Disomogene ità delle valutazioni nella verifica delle richieste	No	No	No	Si	No	No	No	No

	Servizi di integrazioni e dei cittadini stranieri	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità/ Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Gestione del diritto allo studio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità/ Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	No	No	No	Si	No	No	No	No
Contratti Pubblici	Programmazione	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No							
	Progettazione	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No	No	Si	No	No	No	No	No
	Selezione contraente	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente/ Scarso controllo sul possesso dei requisiti/ alterazione della concorrenza	No	No	Si	No	No	No	No	No
	Verifica aggiudicazione	Scarso controllo sul possesso dei requisiti	No							
	Stipula del contratto	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	No							
	Esecuzione	Assenza di un piano dei controlli/ Scarso controllo del servizio erogato	No	No	Si	No	No	No	No	No
	Rendicontazione	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No	No	Si	No	No	No	No	No
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Scarsa trasparenza e/o irregolarità nella nomina delle commissioni	No							
	Progressione economica del personale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	No	No	No	Si	No	No	No	No

	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	No							
	Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)	Disomogeneità delle valutazioni	No							
	Mobilità tra enti	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	Favoritismi	No							
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No	No	Si	Si	No	No	No	No
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No	No	Si	Si	No	No	No	No
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Arbitrarietà dei Controlli/ Disomogeneità delle valutazioni	No	No	Si	Si	No	No	No	No
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Arbitrarietà dei Controlli/ Disomogeneità delle valutazioni	No	No	Si	Si	No	No	No	No
	Pagamento fatture fornitori	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No							
	Alienazioni patrimoniali e permuta	Disomogeneità delle valutazioni/ Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	No							
	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Favoritismi	No							
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del processo di irrogazione	Assenza di criteri di campionamento/Disom	No							

	delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	ogoneità delle valutazioni								
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Assenza di criteri di campionamento/Disomogeneità delle valutazioni	No	No	Si	No	No	No	No	No
	Controlli sul commercio	Assenza di criteri di campionamento/Disomogeneità delle valutazioni	No	No	Si	No	No	No	No	No
	Accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento/Disomogeneità delle valutazioni	No							
	Controlli ambientali	Assenza di criteri di campionamento/Disomogeneità delle valutazioni	No	No	Si	No	No	No	No	No
Incarichi e nomine	Affidamento o incarichi esterni di consulenza e collaborazione	Favoritismi /Scarsa Trasparenza	No							
Affari legali e contenzioso	Affidamento o incarichi legali	Scarsa Trasparenza	No							
	Gestione del contenzioso	Favoritismi /Scarsa Trasparenza /Conflitto di interessi	No	No	Si	No	No	No	No	No
Governare del territorio (area di rischio specifica)	Calcolo del Contributo di Costruzione	Errato calcolo del contributo da corrispondere	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Controllo della segnalazione e di inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento/Disomogeneità delle valutazioni	No	No	Si	Si	No	No	No	No
	Gestione delle sepolture e dei loculi	Favoritismi	No							
	Gestione degli alloggi pubblici	Disomogeneità delle valutazioni	No	No	No	Si	No	No	No	No
Gestione dei rifiuti (area di)	Raccolta e smaltimento rifiuti	Scarso controllo del servizio erogato	No	No	Si	No	No	No	No	No

rischio specifica)										
Servizi Demografici (area di rischio specifica)	Gestione pratiche anagrafiche	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No							
	Documenti di identità	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No							
	Gestione pratiche di residenza	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No							
	Gestione pratiche del servizio elettorale	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No							
	Gestione pratiche stato civile	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No							
Servizi di Segreteria	Organizzazione eventi	Scarso controllo del servizio erogato	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Rilascio di patrocini	Disomogeneità delle valutazioni	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Gestione del protocollo	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Gestione dell'archivio	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Funzionamento degli organi collegiali	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No	No	No	Si	No	No	No	No
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No							
Pianificazione urbanistica (area di rischio specifica)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Scarsa trasparenza e asimmetrie informative	No	No	Si	Si	No	No	No	No
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Scarsa trasparenza e asimmetrie informative/ Disomogeneità delle valutazioni	No	No	Si	Si	No	No	No	No
Progetti a valere sulle Risorse PNRR e Fondi strutturali (area di rischio)	Programmazione	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No							
	Progettazione	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No	No	Si	No	No	No	No	No

specifica)	Selezione contraente	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente/ Scarso controllo sul possesso dei requisiti/ alterazione della concorrenza	No	No	Si	No	No	No	No	No
	Verifica aggiudicazione	Scarso controllo sul possesso dei requisiti	No							
	Stipula del contratto	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	No							
	Esecuzione	Assenza di un piano dei controlli/ Scarso controllo del servizio erogato	No	No	Si	No	No	No	No	No
	Rendicontazione	Mancato rispetto delle scadenze temporali	No	No	Si	No	No	No	No	No

I processi che risultano avere il maggior numero di fattori abilitanti il rischio di corruzione appartengono alle Aree *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Governo del territorio, Pianificazione urbanistica, Progetti a valere su risorse PNRR e Fondi strutturali*. Di questi dati bisognerà tener conto nella successiva analisi della stima del livello di rischio e nella fase finale di ponderazione del rischio.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascun processo o fase di processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

1) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascun processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. Nella presente Sezione, i rischi sono identificati:

- attraverso le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, la consultazione e il confronto tra i soggetti coinvolti, l'analisi di documenti e di banche dati, il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;
- applicando i criteri previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

2) L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei

cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI: L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: l'analisi è finalizzata a stimare qualitativamente e quantitativamente il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida, enucleati dal PNA:

- principi strategici (*Coinvolgimento dell'organo di indirizzo, Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, Collaborazione tra amministrazioni*)
- principi metodologici (*Prevalenza della sostanza sulla forma, Gradualità, Selettività, Integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, Miglioramento e apprendimento continuo*)
- principi finalistici (*Effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi, Orizzonte del valore pubblico*).

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che sono stati utilizzati nel processo valutativo.

Indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare il PNA 2019 suggerisce di utilizzare:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Esempio di schema di valutazione del livello di esposizione al rischio:

Processo	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore n	Giudizio sintetico

3) Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Valutazione: Stima del livello di esposizione al rischio

Indicatori di stima del livello di rischio previsti dal PNA e dalla presente Sezione del PIAO:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi

corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Tabella riassuntiva:

Processo	Livello di interesse "esterno"	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile alla elaborazione del PTPC	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Giudizio sintetico sul livello di esposizione al rischio
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio	Medio/Basso
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio	Medio/Basso
Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio	Medio/Alto
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Servizi per minori e famiglie	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio	Medio
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio	Medio
Servizi per disabili	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio	Medio
Servizi per adulti in difficoltà	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio	Medio
Servizi di integrazione dei cittadini	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio	Medio

stranieri								
Gestione del diritto allo studio	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio	Medio	
Programmazione	Medio	Alto	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Progettazione	Medio	Alto	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Selezione contraente	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto	
Verifica aggiudicazione	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Stipula del contratto	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Esecuzione	Medio	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Rendicontazione	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Concorso per l'assunzione di personale	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio/Alto	
Progressione economica del personale	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Mobilità tra enti	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Gestione ordinaria delle entrate	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Medio	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto	
Accertamenti con adesione dei tributi locali	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto	
Pagamento fatture fornitori	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Alienazioni patrimoniali e permuta	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	
Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio	

Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto
Controlli sul commercio	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto
Accertamenti relativi alla residenza	Medio	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Controlli ambientali	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto
Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Affidamento incarichi legali	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Gestione del contenzioso	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Calcolo del Contributo di Costruzione	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	Alto	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto
Gestione delle sepolture e dei loculi	Basso	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Gestione degli alloggi pubblici	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Raccolta e smaltimento rifiuti	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Gestione pratiche anagrafiche	Basso	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Documenti di identità	Basso	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Gestione pratiche di residenza	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Gestione pratiche del servizio elettorale	Basso	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Gestione pratiche stato civile	Basso	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Organizzazione eventi	Basso	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Rilascio di patrocini	Basso	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Gestione del protocollo	Basso	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso

Gestione dell'archivio	Basso	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Funzionamento degli organi collegiali	Basso	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Basso	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Basso
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Alto	Alto	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Alto	Alto	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto
Programmazione - PNRR	Medio	Alto	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Progettazione - PNRR	Medio	Alto	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Selezione contraente - PNRR	Alto	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Alto
Verifica aggiudicazione - PNRR	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Stipula del contratto - PNRR	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Esecuzione - PNRR	Medio	Medio	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio
Rendicontazione - PNRR	Medio	Basso	No	Basso	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio

Ponderazione del rischio

In esito alla valutazione del rischio, si rileva che i processi che manifestano il maggior numero di fattori abilitanti e che hanno una maggiore esposizione al rischio sono:

Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)

Selezione contraente

Concorso per l'assunzione di personale

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

Accertamenti con adesione dei tributi locali

Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi

Controlli sul commercio

Controlli ambientali

Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

Selezione contraente - PNRR

Tali processi rappresentano le priorità nel Trattamento dei rischi.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento

La "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il trattamento del rischio, per la predisposizione della specifica sezione del PIAO relativa all'anticorruzione, avviene mediante:

a) l'individuazione delle misure generali e specifiche, verificando:

- 1) la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici pre-esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- 2) l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- 3) la gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo;

b) la programmazione delle misure, sia generali che specifiche, in cui devono essere individuate le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, le tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi, le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), gli indicatori di monitoraggio.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; semplificazione; formazione; disciplina dei conflitti d'interesse; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il Piano finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il Piano dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Come già specificato in precedenza, con riferimento ai contributi dall'esterno, in data 5 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un avviso di consultazione degli stakeholders con il quale si invitavano tutti i soggetti interessati, a presentare eventuali proposte e/o

osservazioni inerenti l'aggiornamento della presente Sezione del PIAO, di cui l'Amministrazione avrebbe conto in sede di approvazione dell'aggiornamento. Si dà atto in questa sede che non sono pervenuti contributi dall'esterno.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio alto.

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è obbligatoria, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto, e in aggiunta a tali misure obbligatorie, ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri Piani ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

Il PNA 2022 fornisce utili indicazioni anche sulla modalità di individuazione degli indicatori che aiutino a misurare il raggiungimento dei valori attesi.

- **La formazione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nel corso degli anni 2023, 2024 e 2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2023, tenuto conto della formazione erogata negli anni precedenti, saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili di Settore, formazione in materia di applicazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, applicazione delle norme sulla trasparenza, svolgimento delle attività di controllo e prevenzione, codice di comportamento; durata prevista: non meno di 3 ore annue;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, formazione in materia di applicazione del dettato normativo in materia di prevenzione della corruzione; durata prevista: 1/2 ore annue.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione – formare il 50% del personale addetto alle attività a maggior rischio corruttivo	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT - Ufficio del Personale	Numero di Dipendenti formati /Numero dipendenti addetti alle attività a maggiore rischio corruttivo
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

- **Il Codice di Comportamento**

L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Il Comune di Casarano ha approvato un nuovo "Codice di Comportamento Integrativo" con deliberazione della G.C. n. 139 dell'8/6/2021, pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali" del sito istituzionale dell'Ente.

Nel corso del 2023 si valuterà l'eventuale aggiornamento del vigente Codice.

- **Astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che *"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 solo potenziale"*.

Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: *"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) stabilisce: *"La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. "*

Il PNA, inoltre, stabilisce che *"I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori"*.

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di

illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Con riferimento al procedimento da seguire per rilevare eventuali conflitti di interesse, si rimanda agli artt. 5 e 6 del vigente Codice di Comportamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 dell'8/6/2021.

Quale specifica misura di prevenzione, si ritiene di riproporre l'inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Settori di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento, già attuata negli anni precedenti.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Da completare entro il 31/12/2023	Tutti i Responsabili	N. rilievi effettuati sul 5% delle determinazioni mensili di ciascun settore da controllare nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroga dei termini)	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

- ***Incarichi di responsabili di posizione organizzativa e cause ostative per ragioni di inconfiribilità e incompatibilità***

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale/Numero Responsabili incaricati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

- **Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di	Preferibilmente ogni anno	RPCT	Numero 2 controlli

condanna per reati contro la pubblica amministrazione			
Monitoraggio sull'efficace e attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione monitoraggio

- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara inerenti l'attività dei dipendenti successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti Responsabili di Settore	Numero rilievi effettuati nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa/Numero atti adottati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

- **Rotazione del personale**

È da attuare, ove possibile, la Rotazione del Personale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

A tal fine l'Ente fa riferimento ai processi che sono risultati, a seguito di mappatura e valutazione, maggiormente esposti a rischio corruttivo:

Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)

Selezione contraente

Concorso per l'assunzione di personale

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

Accertamenti con adesione dei tributi locali

Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi

Controlli sul commercio

Controlli ambientali

Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

Selezione contraente - PNRR

La rotazione deve essere attuata, ma deve essere comunque attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale responsabili dei settori e non responsabili di settore da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

In data 9 gennaio 2023, la Giunta Comunale ha adottato la deliberazione n. 1 con la quale ha apportato delle modifiche alla macrostruttura dell'Ente attraverso una redistribuzione di alcuni Servizi, attuando di conseguenza la rotazione dei Responsabili dei medesimi servizi.

In particolare sono stati oggetto di rotazione i seguenti Servizi:

- il Servizio Contenzioso stragiudiziale e Sinistri stradali, dal Settore III al Settore II;
- l'Ufficio Casa, dal Settore VI al Settore IV;
- l'Ufficio Traffico – Segnaletica stradale, dal Settore IX al Settore V;
- l'Ufficio Paesaggio, dal Settore V al Settore VI;
- il Servizio Randagismo, dal Settore V al Settore IX (già previsto nella precedente struttura).

La "rotazione straordinaria"

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nella presente Sezione. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Comune di Casarano, in caso di necessità, applicherà le previsioni e le modalità operative di cui alla Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

- **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. Whistleblower)**

Il D. LGS. 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” recepisce in Italia la 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.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere o di comunicare informazioni nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero dei soggetti, persone fisiche, che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica (tramite stampa o social media);
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- le specifiche sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e coinvolgimento a tal fine di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Attraverso apposite Linee Guida, delle quali è stato già adottato lo schema in consultazione fino al 15 giugno 2023, ANAC dà indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ma fornisce anche indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Di conseguenza, gli Enti devono adeguare i propri sistemi di segnalazione alle nuove disposizioni di legge e alle indicazioni di ANAC, gestendo le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria, che tuteli la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione.

Il Comune di Casarano, nell'anno 2022, ha aderito al sistema informatizzato (Piattaforma open source Whistleblowing PA), che risponde a tali requisiti e che si sostanzia in un apposito canale informatico attraverso il quale il dipendente, munito di credenziali di accesso, potrà inviare la propria denuncia direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nei prossimi mesi, all'esito delle valutazioni sull'adeguatezza del sistema alle intervenute disposizioni di legge e alle nuove Linee Guida ANAC in corso di emanazione, inerenti questa specifica materia, sarà emanata una circolare ai dipendenti dell'Ente che illustrerà le modalità di accesso alla piattaforma, le tutele previste per i segnalanti e le modalità di gestione delle segnalazioni, della trasmissione delle informazioni, del trattamento e della conservazione dei dati personali.

Fino all'introduzione definitiva del suddetto sistema informatico o all'individuazione di altro idoneo canale aderente alle Linee Guida ANAC in materia, anche attraverso le innovazioni che si stanno apportando al sito istituzionale dell'Ente nell'ambito delle iniziative di digitalizzazione, si adotta la seguente procedura interna, al fine di consentire comunque al personale dell'Ente di avere a disposizione uno strumento di trasmissione diretta e sicura delle segnalazioni:

PROCEDURA PER IL RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI E PER LA LORO GESTIONE

Nelle more dell'attivazione dell'apposita piattaforma, è attivo un canale di comunicazione attraverso la mail istituzionale assegnata a ciascun dipendente.

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate agli indirizzi mail o pec istituzionali ad esclusiva consultazione del Segretario Generale dell'Ente – RPCT.

Per whistleblower si intende il dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nonché tutti i soggetti individuati dal D.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione presentata dal segnalante deve essere circostanziata, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione ricevuta attraverso la mail sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. La segnalazione ricevuta sarà separata dai dati identificativi del segnalante, annotati in registro separato e custodito dal RPCT, per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati saranno distrutti o resi in forma anonima ove necessari per finalità statistiche o di storicizzazione. Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del

Segretario – RPCT e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

Al segnalante verrà dato riscontro via mail della ricezione della segnalazione.

Il Responsabile, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvederà all’esame preliminare della stessa. A tal fine può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite mail o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Valutata l’ammissibilità della segnalazione, entro 20 gg dal ricevimento della stessa, il Responsabile archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati. Il termine per la conclusione del procedimento, salvo particolare complessità dell’istruttoria, è individuato in 60 giorni decorrenti dall’avvio, che viene comunicato al segnalante.

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell’esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Il sistema è improntato al rispetto delle disposizioni e delle garanzie previste dal D. LGS. 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.”*.

In alternativa all’utilizzo del canale di segnalazione via mail o pec, è possibile inviare segnalazioni scritte, da consegnarsi direttamente all’RPCT che provvede alla protocollazione riservata e al rilascio di apposita ricevuta, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato con l’RPCT entro 10 giorni dalla richiesta.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, l’RPCT incorre in responsabilità disciplinare e, se sussistono i presupposti, in tutte le forme di responsabilità previste dalla legge.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Esaminare il 100% delle segnalazioni ricevute	Da attuare entro il 31/12/2023	RPCT	Numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

- ***Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere***

Si ritiene di confermare la misura di rivisitazione degli strumenti regolamentari previsti dall'art. 12 della Legge n. 241/1990, nell'ottica di una più puntuale definizione di criteri e procedure per l'adozione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

- ***Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il ciclo delle performance***

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nel Regolamento in materia di Controlli Interni, si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento, posto che i processi e le attività previsti dal Piano sono inseriti negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

In sede di controlli interni sono sottoposte a verifica di regolarità le determinazioni a contrarre di importo superiore a 300.000 euro, come previsto dal vigente Regolamento sui controlli interni, nonchè gli atti inerenti i progetti finanziati a valere sulle risorse del PNRR.

- ***Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali***

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai responsabili di settore e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi previsti dal relativo regolamento comunale che consentono l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.

- ***Monitoraggio***

Il monitoraggio della presente Sezione del PIAO, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Inoltre, il monitoraggio andrà effettuato anche con riguardo alla interazione della presente Sezione con le altre Sezioni del PIAO, in collaborazione con i Responsabili dei Settori competenti per materia, mediante periodiche riunioni di aggiornamento sullo stato di raggiungimento degli obiettivi prefissati e sulle misure da adottare in caso di riscontrate criticità.

Nella presente Sezione del PIAO andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel Piano precedente, e nel caso di misure in

corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione delle misure ed individuazione di eventuali criticità applicative	Da attuare entro il 15/12/2023	RPCT	N. criticità rilevate/N. misure adottate

LE ALTRE INIZIATIVE

Come anticipato in premessa, il PNA prevede quale contenuto minimale di un Piano anticorruzione l'indicazione di ulteriori misure finalizzate all'implementazione delle azioni volte a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

In questo senso si indicano le seguenti azioni, di carattere trasversale, che l'amministrazione si impegna nel corso del prossimo triennio di validità del presente Piano ad attuare:

- **MISURA DI TRASPARENZA:** Implementazione dell'informatizzazione dei processi; ciò consentirà per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e ridurrà quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; logica conseguenza di detto processo sarà il tendenziale accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ciò consentirà l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Il Comune di Casarano è impegnato nel raggiungimento di importanti obiettivi di semplificazione e digitalizzazione attraverso l'adesione alle misure previste in materia a valere sulle risorse PNRR.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Ulteriore Implementazione dell'informatizzazione dei processi	Da attuare entro il 31/12/2023	Responsabili di Settore – RTD - RPCT	Miglioramenti apportati rispetto al 2022

- **MISURA DI CONTROLLO:** effettuazione di controlli interni di regolarità amministrativa su un campione di atti relativi ai Contratti Pubblici (determinazioni a contrarre dei Responsabili di Settore con importo superiore a 300.000,00 euro)

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli interni – Esame delle determinazioni a contrarre previste dal Piano annuale di controllo	Entro il 31/12/2023	Segretario Generale	N. determinazioni a contrarre esaminate/N. determinazioni a contrarre assunte

- MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO:** Patti d'integrità - Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, il Comune di Casarano inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità sottoscritti con la Prefettura di Lecce dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si conferma la validità del protocollo di legalità già adottato negli anni precedenti attraverso il PTPC, da far sottoscrivere alle imprese in sede di stipula dei contratti.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento protocolli di legalità nei contratti	Da attuare entro il 31/12/2023	Tutti i Responsabili di Settore	n. contratti in cui sono inserite le clausole/n. contratti stipulati

Ogni anno, in sede di aggiornamento della presente Sezione del Piano, si potranno indicare modi, forme ed obiettivi per il miglioramento di dette misure, che costituiranno comunque un punto di riferimento per qualsiasi azione amministrativa.

1. Misure per la Trasparenza

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Obiettivi sostanziali

Il Comune di Casarano intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono assunti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e Sezione Performance del PIAO. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

2. Organizzazione

Al processo di formazione e di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione del gruppo di supporto appositamente costituito,

- adotta le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dalla presente sezione in materia di Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;

- controlla l'adempimento 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 e all'Organismo Indipendente di Valutazione eventuali inadempimenti e ritardi;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;
- stimola e sollecita la società controllata all'applicazione delle norme in materia di trasparenza. I Responsabili dei Settori garantiscono il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge. I medesimi hanno il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare:
 - partecipano alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti e sono responsabili della loro applicazione;
 - coordinano e gestiscono i contenuti e le informazioni presenti sul sito web istituzionale;
 - coordinano e gestiscono i processi redazionali dell'amministrazione;
 - raccolgono le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali;
 - garantiscono un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I Responsabili dei Settori sono i referenti per la Trasparenza

I Referenti per la Trasparenza vigilano e ne sono responsabili circa l'effettiva, corretta pubblicazione nei tempi richiesti dei dati, atti e provvedimenti di competenza del Settore.

I Responsabili di Settore devono individuare i contenuti e occuparsi dell'attuazione della trasparenza per la parte di loro competenza. I medesimi possono individuare, con atto di nomina, i dipendenti incaricati delle pubblicazioni di competenza della Sezione di riferimento. In ogni caso la responsabilità dell'omessa/incompleta pubblicazione ricade sul Responsabile di ogni singolo settore, che vengono individuati quali responsabili delle pubblicazioni, all'Allegato 1) "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, è stata aggiunta un'ulteriore colonna (la n.7) nella quale sono indicati i Responsabili di Settore tenuti alla pubblicazione per ogni singolo obbligo.

Le tabelle risultanti sono allegate al presente Piano.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione 1° livello – Bandi di gara e Contratti, deve farsi riferimento all'allegato 9 al PNA 2022, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione del PIAO con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nella Sezione performance e nel Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, oltre a verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT.

- **Attuazione**

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016. I documenti le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono quelli indicati nel suindicato allegato. Come anticipato, le tabelle riportate in allegato al presente piano sub C) ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Nell'allegato è stata inserita un'ulteriore colonna per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni.

- **Termini di pubblicazione**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 60 (sessanta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nella colonna titolata "aggiornamento" è inserita la data di pubblicazione. Qualora siano previsti aggiornamenti, in tale colonna viene indicata la data di aggiornamento.

- **Dati**

Il Comune di Casarano pubblica nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti dei quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del Settore competente l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di settore che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Nell'ultima colonna dell'allegato sono evidenziati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione o riferiti a fattispecie non presenti nell'Ente.

- **Qualità delle informazioni e criteri generali**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Resta fermo sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione.

- **Accesso civico**

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede due forme di accesso civico. Nello specifico:

- il comma 1 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, ed. accesso "semplice", già previsto dal D. Lgs. n.33/2013;
- il comma 2 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs.n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e degli interessi di eventuali soggetti contro interessati, ed. accesso "generalizzato".
- Lo scopo dell'accesso generalizzato, introdotto dal succitato D. Lgs. n. 97/2016, è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. La richiesta di accesso civico, qualora si tratti di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, comporta, da parte del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Il Comune di Casarano, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 30.03.2017, ha approvato il REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO, pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti", che contiene le indicazioni puntuali per l'esercizio dell'accesso.

- ***Istituzione Registro Accesso***

E' istituito il Registro informatico delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico.

Nel Registro verranno evidenziati i seguenti dati:

- a) numero progressivo della richiesta;
- b) tipo di accesso;
- c) numero di protocollo e data della richiesta;
- d) dati del richiedente;
- e) oggetto della richiesta;
- f) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto;
- g) esito con la data di decisione;
- h) note eventuali.

Il Registro è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Accesso Civico", previo oscuramento dei dati personali presenti.

- ***Dati ulteriori***

Per quanto concerne la pubblicazione di ulteriori informazioni, oltre a quelle obbligatoriamente previste, salva la facoltà dei Responsabili di Settore di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, il presente Piano è già informato ad un ampliamento dei dati oggetto di pubblicazione.

L'Ente, peraltro, ha predisposto un sistema di consultazione on line degli atti pubblicati all'Albo Pretorio, anche al termine del periodo di legge richiesto, pur entro limiti temporali compatibili con il diritto all'oblio.

- ***Relazione Annuale e monitoraggio dell'implementazione della presente Sezione***

La Relazione, a consuntivo, delle attività svolte nella prima annualità del presente Piano, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi eventuali slittamenti disposti dall'ANAC), ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, esplicherà l'efficacia

delle misure di prevenzione definite dalla presente Sezione del PIAO. Con tale strumento si verificherà la validità del presente documento, anche al fine di apportarvi le opportune integrazioni e modifiche migliorative.

Tale Relazione sarà pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

- ***Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento***

Il RPCT verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre la presente Sezione del Piano sarà sottoposto a revisione almeno annuale nella sua interezza.

Inoltre sarà rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

- **Pubblicazione e diffusione del Piano**

La presente Sezione del Piao verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"/" Altri Contenuti/Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Sarà cura del RPCT provvedere alla concreta diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure anticorruptive ivi previste, nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

SI VEDA ALLEGATO: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

SETTORI E SERVIZI

SETTORE PRIMO - AFFARI GENERALI

Staff Sindaco e Organi Istituzionali

Segreteria, contratti, protocollo, archivio, messi

Comunicazione Istituzionale

Servizio Progetti Sovraterritoriali

Servizio Tributi

Servizi informativi

Pari opportunità

Ufficio del Giudice di Pace

SETTORE SECONDO - SERVIZI FINANZIARI

Servizio programmazione e ragioneria – bilancio – contabilità - IVA

Servizio economato (compresi contratti per forniture di connettività, telefonia fissa e mobile, contratti assicurativi e relativa gestione)

Servizio entrate extra tributarie

Servizio Contenzioso stragiudiziale e Sinistri stradali

Ufficio Controllo di gestione

Organismo per la Composizione della Crisi da sovraindebitamento

SETTORE TERZO - AVVOCATURA

Affari legali

SETTORE QUARTO - SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

Servizio Suap – Attività Produttive - Commercio – Agricoltura - Ufficio ex U.M.A.

Pubblica istruzione - Mensa e Trasporto scolastico

Servizio cultura, turismo, sport, Informagiovani

Servizio gestione beni culturali

Ufficio Casa

SETTORE QUINTO

ASSETTO DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA – AMBIENTE ED ECOLOGIA

Servizio Urbanistica - Edilizia privata

Servizio Lavori Pubblici

Servizio ambiente ed ecologia

Ufficio Traffico – Segnaletica stradale

SETTORE SESTO

SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI - PATRIMONIO

Servizi tecnici

Servizio Patrimonio

Servizio manutenzioni stradali - Impianti pubblicitari

Trasporto Pubblico Locale

Servizi Cimiteriali

Ufficio Paesaggio

SETTORE SETTIMO - SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio politiche sociali

Politiche giovanili,

Associazionismo e volontariato

Asilo Nido

SETTORE OTTAVO - SERVIZIO PERSONALE E DEMOGRAFICI

Servizio Personale

Servizio Demografici (Stato Civile - Anagrafe - Elettorale e Leva)

SETTORE NONO - POLIZIA MUNICIPALE

Polizia amministrativa e giudiziaria

Polizia stradale e Sicurezza Urbana

Toponomastica

Ufficio Edilizia – Notifiche

Randagismo

SETTORE AMBITO TERRITORIALE SOCIALE – ASILO NIDO COMUNALE

Ufficio di Piano – A.T.S.

Asilo Nido Comunale

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
N. 10 Posizioni Organizzative previste per i corrispondenti Settori

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
I Settori hanno la seguente consistenza numerica di dipendenti di ruolo, compresi i rispettivi Responsabili:
SETTORE I - AFFARI GENERALI: n. dipendenti 7
SETTORE II - SERVIZI FINANZIARI: n. dipendenti 5
SETTORE III - AVVOCATURA: n. dipendenti 3
SETTORE IV - SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA: n. dipendenti 4
SETTORE V - ASSETTO DEL TERRITORIO – LL. PP. - URBANISTICA – AMBIENTE ED ECOLOGIA: n. dipendenti 8
SETTORE VI - SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI – PATRIMONIO: n. dipendenti 7
SETTORE VII - SERVIZI ALLA PERSONA: n. dipendenti 4
SETTORE VIII - SERVIZIO PERSONALE E DEMOGRAFICI: n. dipendenti 9
SETTORE IX - POLIZIA MUNICIPALE: n. dipendenti 8
SETTORE "AMBITO TERRITORIALE SOCIALE – ASILO NIDO COMUNALE": n. dipendenti 11
Al totale di n. 65 dipendenti di ruolo, si aggiungono n. 9 dipendenti a tempo determinato, per una consistenza complessiva di n. 74 unità lavorative e un' ampiezza media delle unità organizzative pari a 7,5 unità.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
Il modello Organizzativo è tarato su n. 10 Settori, corrispondenti alle necessità operativo-gestionali di un Comune di dimensioni come Casarano, che è Capofila di due Convenzioni ex art. 30 del TUEL, il Piano Sociale di Zona (di cui fanno parte i Comuni di Casarano, Collepasso, Matino, Parabita, Ruffano, Supersano, Taurisano) e dell'A.R.O. 9 /LE (di cui fanno parte i Comuni di Casarano, Matino, Miggiano, Montesano Salentino, Parabita, Ruffano, Specchia), nonché sede di un Presidio Ospedaliero, di varie strutture sanitarie private, di R.S.A., di numerosi Uffici Pubblici e vari Istituti di Istruzione Superiore, che attraggono utenza proveniente dai vari comuni del sud Salento.

INTERVENTI CORRETTIVI
Non si ritiene allo stato attuale di apportare correzioni alla struttura organizzativa, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 9 gennaio 2023. In caso di necessità emerse durante l'anno, si provvederà ad adottare eventuali provvedimenti di modifica o integrazione della presente struttura.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Casarano opera da diverso tempo con sistemi informatici in Cloud che consentono di poter operare da remoto garantendo, quindi, la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti non presenti fisicamente nell'Ente.

Ai sensi delle previsioni di cui al CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, l'Ente si doterà di un apposito Regolamento di disciplina del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'Ente, come già evidenziato, utilizza sistemi operativi relativi alla istruttoria, formazione e pubblicazione degli atti amministrativi che consentono da tempo la completa digitalizzazione dei processi l'operatività anche da remoto.

Ciò garantisce la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti autorizzati, nelle forme e modi di legge e contrattuali, al lavoro agile e nel rispetto delle stringenti norme in materia di cybersecurity per la tutela degli archivi contenuti dati sensibili.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Tutti i dipendenti addetti alle istruttorie dei procedimenti hanno competenze adeguate all'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme informatiche in uso all'Ente. Il personale dell'ente, inoltre, può fare affidamento sulla assistenza continua da remoto fornita dalla società HALLEY Informatica, software house fornitrice dei software gestionali in uso presso gli uffici comunali.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'obiettivo primario è quello di garantire la massima continuità amministrativo-gestionale dell'Ente con l'apporto fattivo anche di eventuali dipendenti autorizzati a tale forma di lavoro, compatibilmente con la necessità di garantire la gestione del front office all'utenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

La disponibilità all'utilizzo anche da remoto dei sistemi operativi in uso all'Ente garantisce il massimo apporto dei dipendenti in ogni contingente condizione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022: 65 dipendenti a tempo indeterminato

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto di precedenti programmazioni		Posti da coprire per effetto del presente piano *		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D3	5	0	0	0	0	0	€ 182.207,06
D	8	2	1	1	11	3	€ 700.093,20
C	33	3	3	7	2	3	€ 1.321.575,59
B3	4	0	2	0	1	0	€ 188.676,98
B	8	0	0	0	0	0	€ 182.856,29
A	2	0	0	0	0	7	€ 123.822,41
TOTALE	60	5	6	8	14	13	€ 2.699.231,53

Il costo complessivo della dotazione organica è composto dallo stipendio tabellare comprensivo di tredicesima e oneri riflessi, al netto dell'IRAP.

Il numero dei posti da coprire comprende le progressioni verticali e le trasformazioni di alcuni contratti da part time in full time destinate al personale già in servizio. Tali posti, sebbene non si tradurranno in nuove unità lavorative, ai fini della programmazione vanno considerate come nuove assunzioni. Di fatto, quindi, i nuovi posti da coprire nel triennio 2023 – 2025 son in tutto 17.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 4 Funzionari - N. 1 Avvocato
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 3 Istruttori Direttivi Tecnici – N. 3 Istruttori Direttivi Amministrativi – N. 4 Assistenti Sociali

C	AREA DEGLI ISTRUTTORI N. 8 Agenti di Polizia Locale; N. 20 Istruttori amministrativi ; N. 3 Istruttore amministrativo - contabile; N. 4 Istruttore Tecnico - Geometra.
B3 G	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N. 3 Collaboratori Professionali – N. 1 Autista scuolabus
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N. 4 Collaboratore amministrativo – N. 3 Operai specializzati - N. 1 Aiuto cuoco
A	AREA DEGLI OPERATORI n. 2 Operai

3.3.2 Verifica del rispetto della L. n. 68/1999 – Personale appartenente alle categorie protette in servizio al 31.12.2022

Premessa

L'art. 3, c. 1 – lett. a) della L. n. 68 del 12.03.1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", prescrive l'obbligo per i datori di lavoro pubblici e privati che occupino più di 50 dipendenti, di avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie dei lavoratori disabili, come elencati nell'articolo 1 nella misura del 7% dei lavoratori occupati.

CONSISTENZA DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE "PROTETTE" AL 31 DICEMBRE 2022: 4 dipendenti a tempo indeterminato su 61.

Pertanto, dalla ricognizione del personale a tempo indeterminato appartenente alle categorie "protette", la percentuale minima di "riserva" pari del 7% risulta: **RISPETTATA**

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si dà atto che, a seguito di richiesta prot. n. 1131 del 10.01.2023 a cura del Servizio Personale, i Responsabili di Settore non hanno segnalato situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (D.M. 17.03.2020)					
<i>La capacità assunzionale dell'ente, secondo le disposizioni del D.M. del 17.03.2020, è così calcolata:</i>					
Entrate corrente trienni 2018/2020 - D.L. 17.03.2020	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	media entrate del triennio	
TITOLO I	10.370.626,54	11.075.922,48	11.132.465,17	17.524.058,31	
TITOLO II	5.176.391,91	7.688.884,84	6.576.638,94		
TITOLO III	1.393.188,38	3.871.871,77	1.975.417,79		
A detrarre il F. C. D. E. (previsione assestata anno 2021)			-6.689.232,90		
TOTALE ENTRATE CORRENTI	16.940.206,83	22.636.679,09	12.995.289,00		
Spese per il personale D.L. 17.03.2020					
			Rendiconto 2018	Rendiconto 2021	% incidenza (spesa 2021/media entrate)
Emolumenti fissi e accessori al personale di ruolo e Segr.			2.215.514,23	1.973.899,79	16,01%
Oneri su emolumenti			586.999,00	593.174,02	
Assegno nucleo familiare			19.003,00	16.520,88	
Emolumenti fissi personale a tempo det.e L.S.U.			5.515,00	222.508,92	
TOTALE SPESA			2.827.031,23	2.806.103,61	
INCREMENTO DI SPESA CONSENTITO NEL 2023 - 21%			593.676,56		ENTE VIRTUOSO (inferiore al 27%)
<i>Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, per la fascia demografica di appartenenza del nostro ente, è pari al 27% (ente virtuoso)</i>					
Anno	Euro	Note			
2023	593.676,56	Spesa di personale registrata nel 2018 incrementata del 21% (rif. Tab. 2 del D.L.)			
2024	621.946,87	Spesa di personale registrata nel 2018 incrementata del 22% (rif. Tab. 2 del D.L.)			
2025	621.946,87	Spesa di personale registrata nel 2018 incrementata del 22% (rif. Tab. 2 del D.L.)			

Secondo la normativa attualmente vigente in tema di pensionamento per i dipendenti pubblici, si prevede che nel corso del triennio 2023 – 2025 matureranno i presupposti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e di anzianità contributiva 8 dipendenti, così suddivisi:

Stima del trend delle cessazioni nel triennio	N. dipendenti	Settore di appartenenza
2023	2	Settore PDZ e Asilo Nido
2024	3	Settore I – Settore V - Settore PDZ e Asilo Nido
2025	3	Settore I – Settore VI - Settore PDZ e Asilo Nido

La programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023 - 2025 intende portare la dotazione organica dell'ente dagli attuali 66 dipendenti in forze ad un totale di 86 dipendenti stimati al 31.12.2025, al netto delle cessazioni programmate.

Si riporta la dotazione organica che si prevede di raggiungere alla fine del triennio 2023 -2025, al netto dei pensionamenti che si realizzeranno:

CONSISTENZA DEL PERSONALE PREVISTA AL 31 DICEMBRE 2025

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto di precedenti programmazioni		Posti da coprire per effetto del presente piano		Pensionamenti previsti nel triennio	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire al 31.12.2025
	FT	PT	FT	PT	FT	PT		
D3	5	0	0	0	0	0	0	€ 182.207,06
D	8	2	1	1	11	3	1	€ 668.237,34
C	33	3	3	7	2	3	6	€ 1.142.925,25
B3	4	0	2	0	1	0	0	€ 188.676,98
B	8	0	0	0	0	0	1	€ 156.733,96
A	2	0	0	0	0	7	0	€ 123.822,41
TOTALI	60	5	6	8	14	13	8	€ 2.462.603,00

La spesa per le assunzioni programmate rispetta i vincoli assunzionali vigenti, come viene dimostrato di seguito:

SPAZI ASSUNZIONALI 2023		€ 593.676,56	
Nuove assunzioni programmate 2023	n.	costo teorico tabellare	costo teorico totale per fabbisogno
full time:			
Istruttore amm.vo contabile cat. C	1	€ 23.175,61	€ 29.358,86
Istruttore Dir.vo cont. P.T. cat. D	2	€ 25.146,71	€ 31.855,86
Istr. Dir.vo - Avvocato cat. D	1	€ 50.293,43	€ 63.711,71
Educatore Asilo Nido cat. D	2	€ 50.293,43	€ 63.711,71
part time:			
Operaio generico -cat. A p.t. 12 ore	3	€ 19.548,07	€ 24.763,49
Operaio generico -cat. A p.t. 18 ore	4	€ 39.096,14	€ 49.526,98
Trasformazione contratti p.t. in full time:			
Istr. dir.vo Tecnico - cat. D (da 18 a 36)	1	€ 25.146,71	€ 31.855,86
Istr. Tecnico - cat. C (da 20 a 36)	1	€ 10.556,49	€ 13.372,96

Progressioni Verticali ex art. 15 del CCNL 16.11.2022 (max 50% della programmazione totale -art. 52 D.Lgs.165/2001):			
Istruttore Amministrativo (da cat. B a cat. C)	1	€ 23.175,61	€ 29.358,86
Istruttore Direttivo Tecnico (da cat. C a cat. D)	2	€ 50.293,43	€ 63.711,71
Istruttore Direttivo Amm.vo (da cat. C a cat. D)	1	€ 25.146,71	€ 31.855,86
TOTALE ASSUNZIONI 2023	19	€ 341.872,32	€ 433.083,86
<i>SPAZI ASSUNZIONALI 2023 residui</i>			<i>€ 160.592,70</i>

SPAZI ASSUNZIONALI 2024		€ 621.946,27	
Nuove assunzioni programmate 2024	n.	costo teorico tabellare	costo teorico totale per fabbisogno
full time:			
Educatore Asilo Nido cat. D	2	€ 50.293,43	€ 63.711,71
Collaboratore Prof.le B3 - Cuoco Asilo Nido	1	€ 20.620,72	€ 26.122,33
Stabilizzazioni ex art. 17 bis D.L. 24.02.2023			
Funzionario D1 LL.PP.	1	€ 50.293,43	€ 63.711,71
trasformazione contratti p.t. in full time:			
Istr. Amm.vo - cat. C (da 18 a 36)	2	€ 23.175,61	€ 29.358,86
Progressioni Verticali ex art. 13 del CCNL 16.11.2022 (max 50% della programmazione totale -art. 52 D.Lgs.165/2001):			
Istruttore Direttivo Amm.vo (da cat. C a cat. D)	1	€ 23.175,61	€ 31.855,86
Istruttore Direttivo Tecnico (da cat. C a cat. D)	1	€ 25.146,71	€ 31.855,86
TOTALE ASSUNZIONI 2024	8	€	€ 246.616,33
<i>SPAZI ASSUNZIONALI 2024 residui</i>			<i>€ 375.329,94</i>

Non si prevedono nuove assunzioni nel 2025.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Non ricorre tale fattispecie.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non ricorre tale fattispecie.
c) b seguito internalizzazioni di attività:
<ul style="list-style-type: none"> • Come programmato con deliberazione della G.C. n. 206 del 03.11.2022, si prevede di implementare e migliorare i servizi resi dall'Uffico Tributi, anche mediante internalizzazione di una parte del processo dell'attività di accertamento dei tributi comunali, per cui si prevede il l'assunzione di: n. 1 unità a tempo pieno, appartenente all'area dei Funzionari e dell' E.Q., profilo professionale di Istruttore Contabile.
d) a seguito di dismissione di servizi: Non ricorre tale fattispecie.
e) a seguito di potenziamento di servizi:
<ul style="list-style-type: none"> • Si intende potenziare l'attività dei vari Settori dell'ente, attualmente in carenza di organico,

<p>per cui si prevede il l'assunzione delle seguenti unità di personale:</p> <p>n. 1 unità a tempo pieno appartenente <u>all'area dei Funzionari e dell' E. Q.</u>, profilo professionale di Avvocato</p> <p>n. 1 trasformazione di contratto di lavoro part time in full time <u>dell'area dei Funzionari e dell'E.Q.</u>, <u>profilo professionale di Tecnico Progettista</u></p> <p>n. 1 unità a tempo pieno appartenente <u>all'area degli Istruttori</u>, profilo professionale di Ragioniere</p> <p>n. 1 trasformazione di contratto di lavoro part time in full time <u>dell'area degli Istruttori</u>, profilo professionale di Tecnico Progettista</p> <p>n. 4 unità a tempo parziale 18 ore appartenenti <u>all'area degli Operatori</u>, profilo professionale di Operaio ausiliario –tecnico – manutentore stradale</p> <p>n. 3 unità a tempo parziale 33%, appartenente <u>all'area degli Operatori</u>, profilo professionale ausiliario Operaio ausiliario –tecnico – manutentore, custode</p>
<p>f) a causa di altri fattori interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si rende necessaria la sostituzione di pensionamenti in programma per il 2023 nel personale dell'Asilo Nido comunale, per cui si prevede il l'assunzione delle seguenti unità di personale: <ul style="list-style-type: none"> n. 2 unità a tempo pieno appartenente all'area <u>dei Funzionari e dell'E. Q.</u>, profilo professionale di Educatore; • L'amministrazione intende valorizzare le professionalità interne all'ente, mediante passaggio per "progressione verticale" delle seguenti unità di personale: <ul style="list-style-type: none"> n. 1 unità a tempo pieno, attualmente appartenenti <u>all'area degli Operatori</u>, profilo professionale di Collaboratore amministrativo , da destinare ai Servizi amministrativi n. 2 unità a tempo pieno, attualmente appartenenti <u>all'area degli Istruttori</u>, profilo professionale di Tecnico , da destinare ai Servizi Tecnici n. 1 unità a tempo pieno, attualmente appartenente <u>all'area degli Istruttori</u>, profilo professionale di Amministrativo , da destinare ai Servizi amministrativi
<p>g) a causa di altri fattori esterni: Non ricorre tale fattispecie.</p>

<p>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</p>
<p>a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Non ricorre tale fattispecie.</p>
<p>b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non ricorre tale fattispecie.</p>
<p>c) a seguito internalizzazioni di attività: Non ricorre tale fattispecie.</p>
<p>d) a seguito di dismissione di servizi: Non ricorre tale fattispecie.</p>
<p>h) a seguito di potenziamento di servizi: L'amministrazione intende potenziare il servizio interno di mensa dell'Asilo Nido, il Servizio Anagrafe – Stato Civile e il Servizio Lavori Pubblici, mediante le seguenti assunzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 unità a tempo pieno appartenente <u>all'area degli Operatori Esperti</u>, profilo professionale di Cuoco, da destinare all'Asilo Nido comunale; • n. 2 trasformazione di contratto di lavoro part time in full time <u>dell'area degli Istruttori</u>, profilo professionale di Istruttore amministrativo (ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile)

- n. 1 stabilizzazione di una unità a tempo pieno, ai sensi del D.L. n. 13/2023, appartenente all'area dei Funzionari e dell' E. Q., con profilo di Istruttore direttivo amministrativo/contabile da destinare al Servizio Lavori Pubblici

- a causa di altri fattori interni: Si rende necessario proseguire con la sostituzione di pensionamenti previsti nell'anno 2024 per il personale dell'Asilo Nido comunale; per cui si prevede l'assunzione delle seguenti unità di personale:

- n. 2 unità a tempo pieno appartenente all'area dei Funzionari e dell' E. Q, profilo professionale di Educatore.

L'amministrazione intende proseguire nella valorizzazione delle professionalità interne all'ente, mediante passaggio per "progressione verticale" ex art. 13 del CCNL 16.11.2022 delle seguenti unità di personale:

- n. 1 unità a tempo pieno, attualmente appartenenti all'area degli Istruttori, profilo professionale di Tecnico , da destinare ai Servizi Tecnici
- n. 1 unità a tempo pieno, attualmente appartenente all'area degli Istruttori, profilo professionale di Amministrativo , da destinare ai Servizi amministrativi

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025: allo stato attuale, non si prevede alcuna assunzione in tale anno

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento. <p>Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 09.01.2023 è stata approvata una nuova struttura organizzativa dell'ente, che richiede necessariamente una diversa distribuzione del personale all'interno dei vari Settori, nel rispetto del vigente Regolamento per la mobilità interna del personale.</p> <p>Inoltre, si intende promuovere le professionalità interne all'ente dotate di competenze professionali superiori a quelle richieste per l'area di appartenenza attuale.</p>

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	<ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione temporanea al 50% di n. 1 dipendente del Settore finanziario al Servizio Affari Generali, fino al 31.12.2023; • mobilità di n. 1 dipendente dell'area dei Funzionari, addetto all'Ufficio dal Settore V al Settore VI, a seguito di diversa assegnazione dell'Ufficio "Paesaggio"; • mobilità di n. 1 dipendente dell'area dei Funzionari, addetto dal Settore III al Settore II, a seguito di diversa assegnazione del Servizio Contenzioso Stradale 	
2024	Allo stato non si ravvisa tale necessità.	
2025	Allo stato non si ravvisa tale necessità.	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	Si programmano n. 4 progressioni verticali, così dettagliate: n. 1 passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli istruttori; n. 2 passaggi dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle E.Q., profilo professionale Tecnico; n. 1 passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle E.Q., profilo professionale Amministrativo	
2024	Si programmano n. 2 progressioni Verticali ex art. 13 del CCNL 16.11.2022, così dettagliate: n. 1 passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle E.Q., profilo professionale Tecnico; n. 1 passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle E.Q., profilo professionale Amministrativo	
2025	Allo stato non si ravvisa tale necessità.	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno	
Premessa	
<p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. 	

anno	Soluzioni interne all'amministrazione	Note
2023	n. 1 trasformazione di contratto di lavoro part time in full time dell'area dei Funzionari e dell'E.Q., profilo professionale di Tecnico Progettista n. 1 trasformazione di contratto di lavoro part time in full time dell'area degli Istruttori, profilo professionale di Tecnico Progettista	
2024	n. 2 trasformazioni di contratto di lavoro part time in full time dell'area degli Istruttori, profilo professionale di Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile	
2025	nulla	
anno	Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	
2023	- Mobilità di personale già attuata in seguito alla riorganizzazione della struttura (DGC n. 1 del 9/1/2023 e n. 8 del 19/1/2023) - Attribuzione temporanea al 50% di n. 1 dipendente del Settore finanziario al Servizio Affari Generali, fino al 31.12.2023	
2024	nulla	
2025	nulla	
anno	Meccanismi di progressione di carriera interni	
2023	Si programmano n. 4 progressioni verticali, così dettagliate: n. 1 passaggio dall'Area degli Operatori all'Area degli istruttori; n. 2 passaggi dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle E.Q., profilo professionale Tecnico; n. 1 passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle E.Q., profilo professionale Amministrativo	
2024	Si programmano n. 2 progressioni Verticali ex art. 13 del CCNL 16.11.2022, così dettagliate: n. 1 passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle E.Q., profilo professionale Tecnico; n. 1 passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle E.Q., profilo professionale Amministrativo	

	2025	nulla	
		Soluzioni esterne all'amministrazione	
Concorsi/mobilità esterna			
	2023	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Concorso pubblico</u> le seguenti figure professionali: n. 2 Educatore Asilo Nido n. 1 Avvocato - <u>Scorrimento graduatorie</u> valide di altri enti per le seguenti figure professionali: - n. 1 Funzionario direttivo esperto in Tributi Locali - n. 1 Istruttore amministrativo/contabile - Mobilità esterna da altre pubbliche amministrazioni per le seguenti figure professionali: - n. 3 Operai con contratto part time 12 ore settimanali - n. 4 Operai con contratto part time 18 ore settimanali 	
	2024	<u>Concorso pubblico</u> le seguenti figure e seguenti figure professionali: <ul style="list-style-type: none"> - n.2 Educatore Asilo Nido - n. 1 Cuoco 	
	2025	nessuna	
Stabilizzazioni			
	2023	nessuna	
	2024	Si prevede di stabilizzare contratti di lavoro a tempo determinato per le seguenti unità: n. 1 unità dell'Area dei Funzionari e delle E.Q.	<i>Stabilizzazione ex D.L. n. 13/2023</i>
	2025	nessuna	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

I principali fabbisogni formativi rilevati all'interno dell'Ente riguardano la necessità di adeguare le competenze in possesso dei dipendenti alle innovazioni tecnologiche e all'evoluzione normativa negli ambiti di intervento degli Uffici. Pertanto, le principali priorità strategiche da perseguire sono:

- Garantire adeguati livelli di competenze rispetto alla evoluzione dei procedimenti di competenza dei relativi Settori.
- Sviluppare le competenze digitali e garantire l'aggiornamento professionale in relazione

all'utilizzo di nuove tecnologie.

- Garantire l'aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del personale adibito alle attività nelle aree a maggiore rischio corruttivo

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, nel triennio di riferimento saranno attivati corsi di formazione per il personale inerenti principalmente la digitalizzazione e l'aggiornamento sui procedimenti in ragione di intervenute novità normative.

Allo scopo è previsto apposito stanziamento nel bilancio di previsione pari ad euro 9.000,00.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Il 10 gennaio 2022, il Ministro per la pubblica amministrazione ha lanciato il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "**Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese**", il quale affronta il tema del rafforzamento e dello sviluppo di competenze trasversali abilitanti di una delle tre transizioni promosse dal PNRR.

Il secondo ambito di intervento del surrichiamato Piano strategico "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" riguarda lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti pubblici.

A tal riguardo, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR ed in adempimento alla Direttiva del 23/03/2023 adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione, avente per oggetto "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*", **il Comune di Casarano ha aderito al progetto Syllabus** realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del programma "Competenze digitali per la PA", allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT).

La formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese

Il portale Syllabus rappresenta uno strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi della propria organizzazione.

Organizzato in 5 aree e 3 livelli di padronanza, il progetto Syllabus descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale della PA.

Le aree di formazione previste sono 5 e le sotto-aree 11, come da schema seguente:

1. Dati, informazioni e documenti informatici

- a. Dati, informazioni e contenuti digitali
- b. Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- c. Conoscere gli Open Data

2. Comunicazione e condivisione

- a. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- b. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

3. Sicurezza

- a. Proteggere i dispositivi
- b. Proteggere i dati personali e la privacy

4. Servizi on-line

- a. Conoscere l'identità digitale
- b. Erogare servizi on line

5. Trasformazione digitale

- a. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- b. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Secondo quanto previsto dalla Direttiva, l'Amministrazione deve assicurare il completamento delle attività di verifica, relativamente al programma "Competenze digitali per la PA" e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti, entro sei mesi dalla registrazione sulla piattaforma Syllabus. Percentuale che sale al 55% da conseguire entro il 31 dicembre 2024 e si attende l'obiettivo finale del 75% da conseguire entro il 31 dicembre 2025.

Si rappresenta infine che Syllabus non prevede alcun costo, né per gli enti, né per i dipendenti.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

È garantita pari opportunità di partecipazione alla formazione a tutto il personale in servizio, sulla base delle esigenze segnalate via via dai Responsabili di Settore. A tale scopo, i Responsabili dovranno produrre al Responsabile del Servizio Personale le richieste di adesione alle attività formative ritenute di interesse per sé e per i dipendenti assegnati.

La formazione sarà espletata mediante la partecipazione, durante l'orario di lavoro, a convegni e seminari organizzati da Enti pubblici o privati o ad attività di formazione e-learning, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Per l'anno 2023 sono programmati i seguenti corsi di formazione obbligatori sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, come richiesto dal D. Lgs. 81/2008:

- corso formativo per Dirigenti/ Responsabili di Settore (16 ore) ;
- corso formativo per R.L.S. (32 ore) ;
- corso formativo per i lavoratori incaricati di primo soccorso (12 ore);
- corso formativo per i lavoratori incaricati antincendio - a rischio basso (4 ore);
- percorso formativo generale per i lavoratori a rischio medio (12 ore);

Sono previsti i seguenti corsi di aggiornamento:

- riforma del processo civile (riforma Cartabia) in vigore dal 28.02.2023;
- formazione e aggiornamento continuo on line fornito dall'ANUSCA al personale dei Servizi Demografici
- corso abilitante per Ufficiali di Stato Civile tenuto dalla Prefettura di Lecce

L'attestazione di avvenuta partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente piano, dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

Nel presente Piano – Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza è prevista la specifica misura della formazione in materia di prevenzione della corruzione. Il RPCT avrà cura di programmare e somministrare al personale interessato la formazione in tali ambiti.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- b) **IN CHE MISURA:** tutti i dipendenti potranno partecipare ad attività formative di volta in volta individuate, nei limiti delle risorse previste allo scopo in bilancio, in relazione alle mansioni e agli ambiti di lavoro di interesse dei vari Settori Comunali.
- c) **IN CHE TEMPI:** l'orizzonte del presente piano di formazione è il triennio 2023-2025

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
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)	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	Servizio Segreteria
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
			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)	Tutti i settori ed i servizi
			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)	Servizio Segreteria
		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)	Servizio Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
	Oneri informativi per	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	Servizi interessati

cittadini e imprese	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 dlgs 97/2016	Non dovuto
---------------------	----------------------------	---	--	--	------------

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
	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 dlgs 10/2016	Non dovuto
		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)		Non dovuto
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria

33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
Organizzazione	di amministrazione, di direzione o di governo	n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>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]</p> <p>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)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>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).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Servizio Amministrativo</p> <p>Servizio Segreteria</p> <p>Servizio Segreteria</p> <p>Servizio Segreteria</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1,	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Segreteria

Titolari di incarichi politici, lett. c), d.lgs. n.

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Segreteria

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Segreteria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
Rendiconti gruppi consiliari	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

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
	regionali/provinciali	d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/a
	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)	Servizio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria
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 (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi interessati
				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)	Servizi interessati
		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)	Servizi interessati

Art. 15, c. 1,
lett. d), d.lgs.
n.
33/2013

3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. n.
33/2013)

Servizi
interessati

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
		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)	Servizi interessati
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizi interessati
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario e Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali 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).	Servizio Personale
		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

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale
	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)	Servizio Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale
		Per ciascun titolare di incarico:		Servizio Personale

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Aggiornamento	Servizio di riferimento	
	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
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)	Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
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).	

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
---	--	-----------------------	--	--	---------------	-------------------------

Personale		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	
		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	
		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)	Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale
		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	Non dovuto
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti/Posizioni Organizzative	Annuale	Servizio Personale
		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	Nessuno	Servizio Personale

Art. 14, c. 1,
lett. b), d.lgs.
n.
33/2013

Curriculum vitae

Nessuno

Servizio
Personale

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 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. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				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	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (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)	Servizio Personale
	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)	Servizio Personale
	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)	Servizio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale

OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

(da pubblicare in tabelle)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	(da pubblicare in tabelle)		Aggiornamento	Servizio di riferimento
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
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	Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Relazione sulla Performance	n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
	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	Non dovuto
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio
			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)	Servizio Bilancio
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

			altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
---	--	-----------------------	--	--	---------------	-------------------------

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		Servizio Finanziario
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

Enti di diritto privato

4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione

Annuale
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Servizio
Finanziario

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
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	Non dovuto

		Per ciascuna tipologia di procedimento:		Servizio
	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)	Finanziario
	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 i servizi
	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 i servizi

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 i servizi
		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 i servizi
		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 i servizi
		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 i servizi

Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), 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 i servizi
9) <i>link</i> 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 i servizi
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)	Servizio Finanziario e Risorse Umane
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
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)	Servizi interessati

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Aggiornamento	Servizio di riferimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	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)	Servizi interessati

		33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 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	Non dovuto
	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)	Servizi interessati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi interessati
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non dovuto
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi interessati

	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	Non dovuto
--	--	---	--	--	--	------------

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
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	Non dovuto
		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		Non dovuto
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizi interessati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizi interessati

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizi interessati
			Per ciascuna procedura:		

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina	Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali
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)	Servizi Sociali
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali
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)	Servizi Sociali
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)	Servizi Sociali

26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Aggiornamento	Servizio di riferimento	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari Generali e Servizi Sociali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore affari Generali e Servizi Sociali

		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)	Servizi Sociali
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)	Servizio 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)	Servizio Finanziario
	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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
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)	Servizio patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	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)	Servizi interessati

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
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	Servizi interessati
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizi interessati
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizi interessati
	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)	Servizi interessati
	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	Servizi interessati	

Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n/a

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	n/a
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Lavori Pubblici e manutenzioni

Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	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)	Servizi Lavori Pubblici e manutenzioni
---	----------------------------------	---	---	---	--

realizzazione delle opere

(da pubblicare in tabelle, sulla base dello

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) realizzazione delle opere pubbliche	Riferimento normativo	Settore Lavori Pubblici e manutenzioni		Aggiornamento	Servizio di riferimento
	pubbliche	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)	Servizi Lavori Pubblici e manutenzioni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Servizio Urbanistica.
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente

			organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi 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)	Servizi Lavori Pubblici e manutenzioni
		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)	Servizi Lavori Pubblici e manutenzioni
		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)	Servizi Lavori Pubblici e manutenzioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Segreteria

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	i	Aggiornamento	Servizio di riferimento	
	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Segreteria

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Segreteria
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	Servizio Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Segreteria
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	Tutti i servizi interessati
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Segreteria
ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Segreteria
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 armonizzazione 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	Servizi interessati

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO 2) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo			Aggiornamento	Servizio di riferimento
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizi interessati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizi interessati

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	Servizi interessati
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>					Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>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 (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "<i>Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico</i>"</p>	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI</p>	Tempestivo	Servizi interessati

			Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto</p>	Tempestivo	Servizi interessati

			ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)		
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Servizi interessati
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di	Tempestivo	Servizi interessati

		sia adottato entro il 30.6.2023)	affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)		
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizi interessati
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Servizi interessati
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art.	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del	Tempestivo	Servizi interessati

	29, co. 1, d.lgs. 50/2016		contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)		
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Servizi interessati

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Servizi interessati

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Servizi interessati
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco 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</p>	Annuale	Servizi interessati