



COMUNE DI POGGIORSINI
Città Metropolitana di Bari

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE –
PIAO
AGGIORNAMENTO 2025**

Triennio 2025-2027

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione, pag. 5

2.1 Valore pubblico, pag. 5

2.2 Performance, pag. 5

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 20

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, pag. 25

3.1 Struttura organizzativa, pag. 25

3.2 Organizzazione del lavoro agile, pag. 27

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano delle azioni positive, Formazione del personale, pag. 29

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 31

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 2 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

COMUNE DI POGGIORSINI (Città Metropolitana di Bari)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Responsabile:	Comune di Poggiorsini Indirizzo: Piazza Aldo Moro, n. 50 Codice fiscale 00822970729 Partita IVA: 00822970729 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Picerno Pietro Segretario generale: Dott.ssa Floriana Gallucci Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dott.ssa Floriana Gallucci Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 6 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1291 Telefono: 080/3237127 Sito internet: http://www.comune.poggiorsini.ba.it PEC: poggiorsini@pec.it

¹Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

COMUNE DI POGGIORSINI (Provincia di Bari)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	CONTENUTI Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi: - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con deliberazione di CC n. 21 del 28/06/2023; - Documento Unico di Programmazione – DUP 2025/2027 (art. 170 del D.lgs. 267/2000) approvato con deliberazione di CC n. 19 del 27/11/2024; - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e utilizzando la piattaforma ANAC “pianotriennale.anticorruzione.it” a seguito dell’ammissione del Comune di Poggiorsini alla sperimentazione del progetto “Sistema per la redazione e trasmissione del Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (PTPCT) e della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)”
2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance Responsabile:	In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi alla performance delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA		
Responsabile: De Vito Caterina		
Personale assegnato:	Funzionari	2 EQ a tempo indeterminato 1 EQ a tempo determinato
	Istruttori	1 a tempo pieno e 1 part time 50%

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_01	Incrementare l’efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO L’obiettivo si focalizza sull’attuazione delle varie misure previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Numero di rilievi non risolti nell’anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, Nucleo, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza		100%
FORMULA DI CALCOLO		FONTE DEI DATI
Numero di rilievi non risolti nell’anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, Nucleo, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione		Elenco dei rilievi pervenuti con evidenza dei rilievi risolti nell’anno
TARGET 2025		
0 (zero rilievi non risolti)		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	L'obiettivo ha lo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi. Attualmente l'indicatore annuale è pari a -24,37	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lett. b), e 861 L. 145/2018)		100%
FORMULA DI CALCOLO		FONTE DEI DATI
Media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture. Si considerano le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale e non considera quelle pagate come debito non commerciale. Sono esclusi dal calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per contestazione o contenzioso. In caso di ritardo , ai fini dell'individuazione delle responsabilità tra il Settore che impegna e liquida la spesa e il Settore che effettua il pagamento ("ragioneria"), occorre valutare il rispetto della seguente tempistica: 1) Il Settore che gestisce la spesa deve provvedere alla liquidazione della spesa entro15 giorni dal ricevimento della fattura commerciale e secondo le condizioni previste per legge; 2) Dalla piattaforma web sarà possibile visionare i tempi medi di consegna delle fatture liquidate al Settore finanziario e i tempi medi di pagamento delle stesse fatture.		Applicativo contabilità
TARGET 2025		
>=70% delle fatture emesse e liquidate		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_03	Digitalizzazione processi	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Incrementare la digitalizzazione dei processi	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Numero minimo 2 processi digitalizzati		100%
FORMULA DI CALCOLO		FONTE DEI DATI
$\left(\frac{\text{n. processi digitalizzati}}{\text{n. minimo processi da digitalizzare}} \right) * 100$		Applicativi gestionali e sito dell'Ente
TARGET 2025		
Incremento ≥10% dei processi digitalizzati nell'anno precedente		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE I Servizi istituzionali e Finanziari	Tempestività e riduzione tempi di incasso conti correnti postali	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Riduzione tempi di emissione delle reversali di incasso dalla data di pubblicazione dell'estratto conto postale sul portale conto online	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1				Peso indicatore	
Emissione delle reversali di incasso entro 7 giorni dalla pubblicazione dell’estratto conto postale sul portale conto online				100%	
FORMULA DI CALCOLO				FONTE DEI DATI	
(n. totale reversali emesse nel periodo / n. reversali da emettere nel periodo) * 100				Applicativo contabilità	
TARGET 2025					
100%					
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO		DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	Emissione reversali di incasso sui conti correnti postali	Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l'adozione del PIAO	31/12/2025	n. minimo 50 incassi ccp annui	100%

COD. OBIETTIVO		TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE		Peso obiettivo	
SETTORE I Servizi istituzionali e Finanziari		Valorizzazione delle competenze dei dipendenti comunali		10%	
		DESCRIZIONE OBIETTIVO			
		Formazione specifica complessa			
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1				Peso indicatore	
Minimo n. 45 ore				100%	
FORMULA DI CALCOLO				FONTE DEI DATI	
(n. ore formative effettuate / minimo ore formative previste) * 100				Attestati di partecipazione	
TARGET 2025					
100%					
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO		DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	Comunicazioni corsi di formazione	Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l'adozione del PIAO	31/12/2025	n. minimo 10 comunicazioni	100%

COD. OBIETTIVO		TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE		Peso obiettivo	
SETTORE I Servizi istituzionali e Finanziari		Drafting normativo		20%	
		DESCRIZIONE OBIETTIVO			
		Aggiornare i Regolamenti dell’Ente alla luce delle nuove normative reattive ai contratti, alla digitalizzazione e alla direttive Zangrillo			
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1				Peso indicatore	
Numero minimo 2 regolamenti predisposti				100%	
FORMULA DI CALCOLO			FONTE DEI DATI		
(n. regolamenti predisposti/n. minimo regolamenti da predisporre) * 100			Applicativi gestionali e sito dell’Ente		
TARGET 2025					
100%					
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL’OBIETTIVO		DURATA		OUPUT DELL’ATTIVITÀ	PESO (%)
		INIZIO	FINE		
1	Predisposizione dei regolamenti e degli atti amministrativi di adozione	Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l’adozione del PIAO	31/12/2025	n. 2 regolamenti	100%
TOTALE				70	

AREA POLIZIA LOCALE		
Responsabile: Conca Michele		
Personale assegnato:	Funzionari	1 EQ a tempo indeterminato
	Istruttori	1 part time 50%

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	L'obiettivo si focalizza sull'attuazione delle varie misure previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Numero di rilievi non risolti nell'anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, Nucleo, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza		100%
FORMULA DI CALCOLO		Fonte dei dati
Numero di rilievi non risolti nell'anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, Nucleo, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione		Elenco dei rilievi pervenuti con evidenza dei rilievi risolti nell'anno
TARGET 2025		
0 (zero rilievi non risolti)		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	L'obiettivo ha lo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi. Attualmente l'indicatore annuale è pari a -24,37	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lett. b), e 861 L. 145/2018)		100%
FORMULA DI CALCOLO		Fonte dei dati
Media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture. Si considerano le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale e non considera quelle pagate come debito non commerciale. Sono esclusi dal calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per contestazione o contenzioso. In caso di ritardo , ai fini dell'individuazione delle responsabilità tra il Settore che impegna e liquida la spesa e il Settore che effettua il pagamento ("ragioneria"), occorre valutare il rispetto della seguente tempistica: 1) Il Settore che gestisce la spesa deve provvedere alla liquidazione della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura commerciale e secondo le condizioni previste per legge; 2) Dalla piattaforma web sarà possibile visionare i tempi medi di consegna delle fatture liquidate al Settore finanziario e i tempi medi di pagamento delle stesse fatture.		Applicativo contabilità
TARGET 2025		
>=70% delle fatture emesse e liquidate		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_03	Digitalizzazione processi	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Incrementare la digitalizzazione dei processi	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Numero minimo 2 processi digitalizzati		100%
FORMULA DI CALCOLO		FONTI DEI DATI
(n. processi digitalizzati/ n. minimo processi da digitalizzare) * 100		Applicativi gestionali e sito dell'Ente
TARGET 2025		
Incremento >=10% dei processi digitalizzati nell'anno precedente		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE II Polizia Locale	Rafforzare il controllo del territorio e l'attività di sicurezza urbana	30%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Incremento dei controlli e potenziamento della sicurezza	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1				Peso indicatore		
Numero minimo di 30 controlli annui				100%		
FORMULA DI CALCOLO			FONTI DEI DATI			
(n. controlli effettuati/n. minimo previsto di controlli) * 100			Report di sintesi delle attività svolte con la specificazione del numero di ore dedicate ai controlli del territorio, del numero di controlli, interventi e sanzioni relativi al 2025, rispetto ai valori registrati nel 2024.			
TARGET 2025						
100%						
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO		DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)	
		INIZIO	FINE			
1	Predisposizione piano della segnaletica	Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l'adozione del PIAO		31/12/2025	n. 1 Piano della segnaletica	40
2	Potenziamento della sicurezza urbana durante lo svolgimento di manifestazioni che determinano l'affluenza di numerosi visitatori	Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l'adozione del PIAO		31/12/2025	N. minimo 30 controlli del territorio e relativi verbali	60

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE II Polizia Locale	Area mercatale	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Riorganizzazione area mercatale mediante assegnazione dei posteggi e riscossione telematica	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1				Peso indicatore		
Numero minimo 10 accertamenti di pagamento posteggio				100%		
FORMULA DI CALCOLO			FONTE DEI DATI			
(n. accertamenti di pagamento effettuati/n. minimo previsto di accertamenti di pagamento) * 100			Report di sintesi delle attività svolte			
TARGET 2025						
100%						
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO		DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)	
		INIZIO	FINE			
1	Regolamento area mercatale	Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l'adozione del PIAO		31/12/2025	n. 1 regolamento	40
2	riscossioni dei proventi area mercatale tramite piattaforma telematica e digitalizzazione pesa pubblica	Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l'adozione del PIAO		31/12/2025	n. minimo di 10 riscossioni mensli	60

	TOTALE		70
--	---------------	--	-----------

AREA TECNICA E URBANISTICA (tecnico- manutentivo)		
Responsabile ad interim: De Vito Caterina		
Personale assegnato:	Funzionari	1 EQ a tempo indeterminato
	Istruttori	1 a tempo pieno

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO L'obiettivo si focalizza sull'attuazione delle varie misure previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Numero di rilievi non risolti nell'anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, Nucleo, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza		100%
FORMULA DI CALCOLO		Fonte dei dati
Numero di rilievi non risolti nell'anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, Nucleo, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione		Elenco dei rilievi pervenuti con evidenza dei rilievi risolti nell'anno
TARGET 2025		
0 (zero rilievi non risolti)		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO L'obiettivo ha lo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi. Attualmente l'indicatore annuale è pari a -24,37	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lett. b), e 861 L. 145/2018)		100%
FORMULA DI CALCOLO		Fonte dei dati
Media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture. Si considerano le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale e non considera quelle pagate come debito non commerciale. Sono esclusi dal calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per contestazione o contenzioso. In caso di ritardo , ai fini dell'individuazione delle responsabilità tra il Settore che impegna e liquida la spesa e il Settore che effettua il pagamento ("ragioneria"), occorre valutare il rispetto della seguente tempistica: 1) Il Settore che gestisce la spesa deve provvedere alla liquidazione della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura commerciale e secondo le condizioni previste per legge; 2) Dalla piattaforma web sarà possibile visionare i tempi medi di consegna delle fatture liquidate al Settore finanziario e i tempi medi di pagamento delle stesse fatture.		Applicativo contabilità
TARGET 2025		
>=70% delle fatture emesse e liquidate		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_03	Digitalizzazione processi	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Incrementare la digitalizzazione dei processi	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Numero minimo 2 processi digitalizzati		100%
FORMULA DI CALCOLO		FONTE DEI DATI
(n. processi digitalizzati/ n. minimo processi da digitalizzare) * 100		Applicativi gestionali e sito dell'Ente
TARGET 2025		
Incremento >=10% dei processi digitalizzati nell'anno precedente		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE III Tecnico Manutentivo	Potenziamento della rete viaria comunale	30%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Manutenzione straordinaria strada via Ugo Foscolo di collegamento alla SP 10	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1					Peso indicatore		
Numero 1 intervento su strada comunale					100%		
FORMULA DI CALCOLO			FONTE DEI DATI				
(n. di interventi realizzati/n. minimo di interventi da realizzare) * 100			Atti amministrativi				
TARGET 2025							
100%							
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO			DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)	
			INIZIO	FINE			
1	Predisposizione determinazione di affidamento lavori		Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l'adozione del PIAO		31/12/2025	n. 1 determinazione di affidamento lavori	100

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE III Tecnico Manutentivo	Riqualificazione Istituto Comprensivo S.G. Bosco	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Riqualificazione degli arredi per la scuola dell'infanzia	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1				Peso indicatore		
Riqualificazione di n. 2 aule della scuola per gli alunni 0-6 anni				100%		
FORMULA DI CALCOLO			FONTE DEI DATI			
(n. aule riqualificate /n. minimo aule da riqualificare) * 100			Atti amministrativi			
TARGET 2025						
100%						
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO		DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)	
		INIZIO	FINE			
1	Predisposizione determinazione di affidamento fornitura	Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l'adozione del PIAO		31/12/2025	n. 1 determinazione di affidamento fornitura	100
TOTALE					70	

AREA TECNICA E URBANISTICA (pubblica illuminazione, verde pubblico, edilizia scolastica e cimitero)		
Responsabile ad interim: Conca Michele		
Personale assegnato:	Funzionari	1 EQ a tempo indeterminato
	Istruttori	1 a tempo pieno

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	L'obiettivo si focalizza sull'attuazione delle varie misure previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Numero di rilievi non risolti nell'anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, Nucleo, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza		100%
FORMULA DI CALCOLO		Fonte dei dati
Numero di rilievi non risolti nell'anno, formulati dagli organi competenti (RPCT, Nucleo, ANAC) sulla non corretta attuazione della disciplina in materia di anticorruzione		Elenco dei rilievi pervenuti con evidenza dei rilievi risolti nell'anno
TARGET 2025		
0 (zero rilievi non risolti)		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	10%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	L'obiettivo ha lo scopo di migliorare e rafforzare la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ogni Settore attraverso un'adeguata programmazione dei pagamenti, per evitare ritardi. Attualmente l'indicatore annuale è pari a -24,37	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (art. 1, commi 859, lett. b), e 861 L. 145/2018)		100%
FORMULA DI CALCOLO		Fonte dei dati
Media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture. Si considerano le fatture scadute nell'anno e le fatture non scadute e pagate nell'anno. L'indicatore tiene conto delle fatture pagate come debito commerciale e non considera quelle pagate come debito non commerciale. Sono esclusi dal calcolo i periodi di inesigibilità delle somme per contestazione o contenzioso. In caso di ritardo , ai fini dell'individuazione delle responsabilità tra il Settore che impegna e liquida la spesa e il Settore che effettua il pagamento ("ragioneria"), occorre valutare il rispetto della seguente tempistica: 1) Il Settore che gestisce la spesa deve provvedere alla liquidazione della spesa entro 15 giorni dal ricevimento della fattura commerciale e secondo le condizioni previste per legge; 2) Dalla piattaforma web sarà possibile visionare i tempi medi di consegna delle fatture liquidate al Settore finanziario e i tempi medi di pagamento delle stesse fatture.		Applicativo contabilità
TARGET 2025		
>=70% delle fatture emesse e liquidate		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
Trasversale_03	Digitalizzazione processi	5%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Incrementare la digitalizzazione dei processi	
INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1		Peso indicatore
Numero minimo 2 processi digitalizzati		100%
FORMULA DI CALCOLO		FONTE DEI DATI
(n. processi digitalizzati/ n. minimo processi da digitalizzare) * 100		Applicativi gestionali e sito dell'Ente
TARGET 2025		
Incremento >=10% dei processi digitalizzati nell'anno precedente		

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE III Tecnico Manutentivo	Riqualificazione cimitero comunale	30%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Realizzazione nuovi loculi cimiteriali	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1				Peso indicatore		
Avvio procedura di gara per realizzazione nuovi loculi cimiteriali				100%		
FORMULA DI CALCOLO			FONTE DEI DATI			
(n. di interventi realizzati/n. minimo di interventi da realizzare) * 100			Atti amministrativi			
TARGET 2025						
100%						
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'OBIETTIVO			DURATA		OUPUT DELL'ATTIVITÀ	PESO (%)
			INIZIO	FINE		
1	Predisposizione determinazione di affidamento dei lavori		Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l'adozione del PIAO	31/12/2025	n. 1 determinazione di affidamento dei lavori	100

COD. OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE DI SETTORE	Peso obiettivo
SETTORE III Tecnico Manutentivo	Piano antincendio presso l'Istituto Comprensivo S.G. Bosco	20%
	DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Manutenzione periodica degli estintori presso l'Istituto S.G. Bosco	

INDICATORE DI RISULTATO FINALE N_1					Peso indicatore		
Avvio gara per l’affidamento del servizio di manutenzione degli estintori					100%		
FORMULA DI CALCOLO			FONTE DEI DATI				
(n. interventi realizzati /n. minimo di interventi da realizzare) * 100			Atti amministrativi				
TARGET 2025							
100%							
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL’OBIETTIVO			DURATA		OUPUT DELL’ATTIVITÀ	PESO (%)	
			INIZIO	FINE			
1	Predisposizione determinazione di affidamento del servizio		Dalla data di approvazione della delibera di G.C. per l’adozione del PIAO		31/12/2025	n. 1 determinazione di affidamento del servizio	100

TOTALE		70
---------------	--	-----------

OBIETTIVI PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE:**AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA****Obiettivi Luca Olivieri**

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
35	Informatizzazione dei processi della Giunta Comunale	Quantità 50	31.12.2025	
30	Informatizzazione dei processi del Consiglio Comunale	Quantità 30	31.12.2025	
65	TOTALE			

Obiettivi Giuseppe Angelastro

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
30	Informatizzazione portale anagrafe/stato civile	n. minimo 10 richieste on line	31.12.2025	
35	Formazione personale interno	n. minimo 30 ore mensili	31.12.2025	
65	TOTALE			

Obiettivi Ludovica Latorrata

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
30	Candidature ai fondi europei/nazionali/regionali/ provinciali per la digitalizzazione degli enti locali	Tempi di esecuzione	31.12.2025	
35	Gestione, monitoraggio e controllo dei progetti sulle piattaforme: Mirweb, Simonweb, Regis, BDAP, TBEL, SGP, PA digitale 2026	Quantità 20	31.12.2025	
65	TOTALE			

Obiettivi Maria Savino

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
30	Espletamento procedure per utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi in corso di validità approvate da altre Amministrazioni	Tempi di esecuzione	31.12.2025	
35	Conclusione procedura per l'assunzione a tempo parziale e indeterminato di N. 1 "Istruttore Tecnico – ex categ. C1" da assegnare al Settore III Tecnico/Manutentivo	Tempi di esecuzione	31.12.2025	
65	TOTALE			

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivi Giuseppe Angelastro

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
20	Posti di controllo finalizzati al controllo dei passeggeri e dei veicoli in transito nel territorio comunale	Numero 10 veicoli controllati	31.12.2025	
25	Operazioni congiunte con le Forze di Polizia o con altri enti preposti a specifici controlli	Numero 3 operazioni congiunte	31.12.2025	
20	Attività di indagine di iniziativa o delegate e/o in coordinato con forze di polizia	Numero 3 indagini svolte	31.12.2025	
65	TOTALE			

AREA TECNICA E URBANISTICA (tecnico- manutentivo)

Obiettivi Giuseppe Antonio Selvaggi

Peso attività	descrizione	Indicatore attività	Indicatore tempo	report
45	Gestione pratiche ex UMA	Numero minimo 50 pratiche	31.12.2025	
20	Notifica atti	Numero minimo 10 atti notificati	31.12.2025	
65	TOTALE			

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato	CONTENUTI 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 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Il Comune di Poggiorsini si è candidato ed è stato successivamente ammesso alla sperimentazione del Progetto "Sistema per la redazione e trasmissione del Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (PTPCT) e della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)" finanziato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale LEGALITA' 2014-2020 con fondi POC e, conseguentemente, si è proceduto alla redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza utilizzando l'apposita piattaforma ANAC e della stessa si allegano: - La sottosezione contesto interno; (all.1) - La sottosezione contesto esterno;(all.2) - La sottosezione obiettivi strategici;(all.3) - La sottosezione trasparenza.(all.4)
---	---

	MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, ancorché il Comune abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario effettuare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza. Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non deve comportare un onere aggiuntivo bensì, compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, e garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 (qual è Poggiorsini), il PNA 2024 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura. Nel nuovo PNA sono state aggiornate le semplificazioni per i comuni più piccoli, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. A tal fine i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio: 1. Autorizzazione/concessione; 2. Contratti pubblici; 3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; 4. Concorsi e prove selettive. WHISTLEBLOWING Dal sito istituzionale del Comune di Poggiorsini, il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link "<i>Whistleblowing PA</i>" pubblicato nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione, senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà - cliccando sul pulsante "SEGNALA" - di effettuare una segnalazione di un illecito in forma anonima creando, per ogni segnalazione, un codice univoco (formato da 16 caratteri) che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione e al ricevente di visualizzare le segnalazioni senza poter verificare l'identità del segnalante. L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge. Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ovvero all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile. Il <i>whistleblower</i> deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute e appropriate verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione. Le segnalazioni anonime, prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, se recapitate tramite le modalità descritte, verranno prese in considerazione solo ove presentino elementi adeguatamente circostanziati, relativi a fatti di
--	--

particolare gravità. Tuttavia, l'Autorità prenderà in considerazione tale segnalazione attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni in materia di whistleblowing. Infatti, come evidenziato al punto 2 della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*, la tutela prevista da tale disposizione, testualmente *«non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, secondo il tenore letterale della norma, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo»*. La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. L'iter procedurale è il seguente:

- il RPCT, ricevuta la segnalazione, ne cura la registrazione in apposito registro riservato tutelando la riservatezza del segnalante;
- il RPCT, avvalendosi della collaborazione di un gruppo di lavoro - da individuarsi nelle figure del Responsabile di Settore/titolare di E.Q./funzionari eventualmente addetti alle attività di supporto per l'anticorruzione - provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti;
- il RPCT – e i componenti del gruppo di lavoro dedicato - sono tenuti a mantenere il massimo riserbo sull'identità del segnalante e su ogni altro elemento che possa rivelarla.

In caso di violazione di tali doveri, ne rispondono, anche in via disciplinare, per violazione del Codice di Comportamento e per violazione degli obblighi di riservatezza prescritti dalla legge. Sono tenuti altresì ad astenersi da ogni valutazione in caso di eventuali conflitti di interessi: in tale evenienza, infatti, sono tenuti ad astenersi dal trattare l'affare e sono tenuti a rimettere la questione ad altro Responsabile di Settore/titolare di E.Q./funzionario non coinvolto nella vicenda. Nel corso dell'istruttoria il RPCT può chiedere informazioni ad altri Responsabili di Settore/titolari di E.Q. e dipendenti, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e, comunque, non oltre 15 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare. È evidente che anche in tale occasione i Responsabili di Settore/titolari di E.Q. e i dipendenti dovranno mantenere il massimo riserbo in ordine all'identità del segnalante e di ogni altro elemento che possa rivelarla, salvo il consenso espresso di quest'ultimo. Qualora, all'esito della verifica/istruttoria - da completarsi entro 120 giorni dal ricevimento della segnalazione - si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

- al Sindaco;
- al Responsabile di Settore/titolare di E.Q. di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato - ove ne ricorrano i presupposti - l'esercizio dell'azione disciplinare;
- agli organi e alle strutture competenti dell'Autorità affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari;

-se del caso, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC. In tali eventualità:

o nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;

o nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

o nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. È fatto salvo, in ogni caso, l'adempimento, da parte del RPCT e/o dei soggetti che per ragioni di servizio debbano conoscere l'identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante. Il RPCT provvede senza ritardo a fornire riscontro al segnalante in merito agli esiti della segnalazione. Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire, comunque, la riservatezza dell'identità del segnalante. I dati raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. È garantita la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità non può essere rivelata, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione. La segnalazione rilevante ai sensi del D.lgs. n.24/2023 e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della L.n.241/1990 e sono escluse dall'accesso civico di cui all'articolo 5 e segg. del D.lgs. n.33/2013 nonché sono sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies comma 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

Il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, all'art. 17, prevede il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e disciplina forme e strumenti di contrasto ad eventuali comportamenti ritorsivi posti in essere nei confronti del segnalante. La ritorsione si configura come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare alla persona segnalante in via diretto o indiretta, un danno ingiusto. A titolo esplicativo, possono configurare ipotesi di comportamento ritorsivo la sanzione, il demansionamento, il licenziamento o il trasferimento. In caso di ritorsione, il segnalante può attivare gli strumenti di tutela previsti dal d.lgs. n. 24/2023. Inoltre, qualora il segnalante ritenga di aver subito una ritorsione, può, non solo adire in via ordinaria l'autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti, ma anche rivolgersi ad ANAC e gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Il regime di protezione è applicabile quando il soggetto ha segnalato, in base ad una convinzione ragionevole, che le informazioni sulle violazioni denunciate siano veritiere e quando non siano meri sospetti o "voci di corridoio" e sia riscontrabile una consequenzialità tra la segnalazione e le misure ritorsive subite. La tutela accordata al whistleblower dalla legge è estesa anche ai facilitatori, alle persone del

medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, ai colleghi di lavoro della persona segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente, agli enti di proprietà della persona nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone. Il segnalante è tutelato anche nel caso in cui si rivolga direttamente all'ANAC e/o all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

COMUNE DI POGGIORSINI (Città Metropolitana di Bari)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	CONTENUTI In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) 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.
3.1. Struttura organizzativa	La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune. La struttura si articola nelle seguenti aree: - Area Amministrativa e Finanziaria - Area Polizia Locale - Area Tecnica e Urbanistica Al vertice della struttura si trovano: - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
 - le **Elevata Qualificazione (PO)**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Poggiorsini : *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici.*

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario comunale:

Area	N. dipendenti a tempo indeterminato	N. dipendenti a tempo determinato
Amministrativa e Finanziaria	3 a tempo pieno e 1 part time 50%	2
Polizia Locale	1 a tempo pieno e 1 part time 50%	
Tecnica e Urbanistica	2 a tempo pieno	1
Totale	7	3

Il funzionigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 22/01/2021 disegna la seguente macrostruttura:

Settore I Servizi Istituzionali e Finanziari	Settore II Polizia Locale	Settore III Servizio Tecnico Manutentivo
Segreteria/Affari generali ed istituzionali/protocollo	Polizia locale	Progettazione e direzione lavori pubblici
Personale	Ambiente - ecologia	Assetto del territorio – urbanistica – edilizia pubblica e privata
Servizi demografici e statistici	Commercio e attività produttive	Edilizia residenziale pubblica
Attività socio/assistenziali e culturali – pubblica istruzione	Servizi cimiteriali	Manutenzione patrimonio
Affari legali e contenzioso	Protezione civile	Appalti e contratti
Reti e sistemi informatici	randagismo	Verde pubblico
Ragioneria e servizio finanziario		agricoltura
Tributi ed entrate patrimoniali		
Economato, provveditorato e cassa		

	L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.
3.2. Organizzazione del lavoro agile	CONTENUTI In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i vigenti contratti collettivi di comparto, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto. Al riguardo, si fa presente che il Comune di Poggiorsini ha già adottato il regolamento per la gestione del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2023 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 22/04/2025. Gli obiettivi principali che l'amministrazione intende perseguire con l'attuazione del lavoro agile riguardano: - la valorizzazione delle competenze delle persone e il miglioramento del benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; - la diffusione di una modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone; - lo sviluppo di una cultura orientata ai risultati; - la diffusione delle tecnologie digitali anche nell'ottica della re-ingegnerizzazione dei processi e del miglioramento dei servizi ai cittadini; - la promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea. Per sviluppare un piano organizzativo del lavoro agile, è necessario conoscere tutte le attività effettuate all'interno dell'amministrazione e capire le modalità con cui possono essere svolte. Di norma le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche: - sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente; - hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili; - non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa; - non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali; - pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano: - il contatto fisico diretto con l'utente; - l'impiego di macchine ed attrezzature;

	- la presenza costante sul territorio; - l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei; - la conduzione di autoveicoli; - l'accoglienza e l'informazione; L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di ampliare il novero delle funzioni compatibili con il Lavoro Agile. Pertanto, l'amministrazione definisce, con la presente Sezione, quali siano le attività che possono svolgersi in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua concreta adozione. L'obiettivo è conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Di seguito, vengono elencati, a titolo non esaustivo, i possibili benefici di una corretta attuazione del lavoro agile: - aumento della produttività e qualità del lavoro; - acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza; - maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di ufficio e personali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione; - maggior benessere organizzativo; - promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea; - promozione e diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali.
--	--

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano delle azioni positive e Formazione del personale	CONTENUTI Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. Piano triennale dei fabbisogni di personale Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 prevede la sola sostituzione del personale cessato (dimissioni- pensionamento). (allegato n. 6) Piano delle azioni positive L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno
---	---

	elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere positivo da parte della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Bari e, pertanto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 22/04/2025 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2025-2027, allegato al presente PIAO e a cui si rinvia ad ogni effetto per l'individuazione degli obiettivi e delle azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Rimane ferma la riprogrammazione triennale alla scadenza del Piano a cura del Settore istituzionale Finanziario. (La tabella degli indicatori target su base triennale è riportata a pagina 22) Formazione del personale L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, in quanto misura di prevenzione della corruzione. Si ritengono ambiti e materie prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente: • Formazione anticorruzione del personale ; • Formazione sicurezza del lavoro; • Formazione informatica e digitale del personale; • Formazione specifica del settore di appartenenza. Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento: - Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, qualora disponga di professionalità adeguate al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano; - Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione; - Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio; - Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar, anche attraverso iniziative svolte da enti associativi a titolo gratuito (SYLLABUS, IFEL, ANCI, ASMEL ecc..) e veicolate dal settore personale. Ai sensi dell'art.49-ter del CCNL 2016/2018: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti". Risorse stanziare nel triennio : 2024 € 2.000,00
--	---

	2025 € 2.000,00 2026 € 2.000,00 Inoltre, con D. G.C. n. 67 del 20/12/2024 è stato approvato l'accordo ex art. 15 L. 241/1990 relativo alla presentazione, congiuntamente alla Provincia BAT e altri Comuni, di una proposta progettuale e relativa domanda di finanziamento di cui all'avviso pubblico, a valere sul PNRR, - Missione 1- Componente 1- Investimento 2.3 - Sub -Investimento 2.3.1. "Investimenti in istruzione e formazione - Servizi e Soluzioni Tecnologiche a Supporto dello Sviluppo del Capitale Umano delle Pubbliche Amministrazioni". Progetto PerForma PA - "Supportare lo Sviluppo di Percorsi Comune di Poggiorsini prot. n. 0005734 del 18-12-2024 Formativi Professionalizzanti da parte delle PA e la Valorizzazione di Buone Pratiche" CUP: D51J23000990001. Scopo dell'accordo è la fruizione, da parte dei dipendenti provinciali e comunali, dei corsi formativi e di aggiornamento organizzati dalla Provincia, per migliorare le conoscenze e le competenze del personale, anche in relazione agli obiettivi strategici e con riferimento a diversi profili professionali.
4. MONITORAGGIO	In base al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, Il <u>Monitoraggio delle misure anticorruzione</u> per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15 è raccomandato che venga svolto almeno 1 volta l'anno Selezionando un campione rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata. <u>Monitoraggio performance</u> Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la <u>misurazione della performance</u> dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi. 1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 /06 di ogni anno con una sintetica relazione , indicando: a. la percentuale di avanzamento dell'attività; b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa); c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo. 2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, il monitoraggio conclusivo degli obiettivi di competenza indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco, definendo un report. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo dei Responsabili saranno esaminati dall'OIV. A tal fine i report di cui ai punti 1) e 2) rileveranno per la valutazione ai fini dell'indennità di risultato dei responsabili di Settore.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA			TARGET 1° ANNO			TARGET 2° ANNO			TARGET 3° ANNO		
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	CAT.	F	M	CAT.	F	M	CAT.	F	M	CAT.	F	M
	B	0	1	B	0	1	B	0	1	B	0	1
	C	0	2	C	0	2	C	0	2	C	0	2
	D	3	3	D	3	3	D	3	3	D	3	3
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	€ 8.231,33 (differenza retributive tra le categorie)			F/M 0/16,67%			F/M 0/22,22%			F/M 0/22,22%		
% donne vs % uomini titolari di part-time	F/M 0/33,33%			F/M 66,66%/33,33%			F/M 66,66%/33,33%			F/M 66,66%/33,33%		
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	0			0			0			0		
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	F/M 66,66%/0			F/M 66,66%/0			F/M 66,66%/0			F/M 66,66%/0		
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0			0			0			0		
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	3/3			3/3			3/3			3/3		