



COMUNE DI TRIGGIANO

(Città Metropolitana di Bari)

SEGRETERIA GENERALE


Sito web: www.comune.triggiano.ba.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

Triennio 2024/2026

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 VALORE PUBBLICO	
2.2 PERFORMANCE	
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	38



1. PIAO - D.L. n.80 del 9 giugno 2021

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). In caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. (art. 8, co. 2 DM 30/06/2022, n. 132).

Il PIAO è posto in essere secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del D.M. 30/06/2022, n. 132, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente (art. 7 DM 30/06/2022, n. 132).

L'art. 10 del DM 132/2022 prevede che in caso di mancata adozione del PIAO si applicano le sanzioni di cui all'*articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*, ferme restando quelle previste dall'*articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 11 agosto 2014, n. 114*.

2. Definizione del PIAO - D.M. 30/06/2022, n. 132

Il Piano definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. 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 D.lgs. 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 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 D.M. 30/06/2022, n. 132 *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, pubblicato nel sito *internet* del Ministero per la pubblica amministrazione e nella G.U. 7 settembre 2022, n. 209, ha inteso definire il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione che contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in sezioni a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

2.1 Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

L'art. 3 del D.M. 30/06/2022, n. 132 definisce la Sezione *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*, ripartita nelle seguenti *sottosezioni di programmazione*:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere e economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Tale sottosezione "*valore pubblico*" fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

b) *Performance*: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del *decreto legislativo n. 150 del 2009* ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Sono indicati:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) *Rischi corruttivi e trasparenza*: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della *legge 6 novembre 2012, n. 190*. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della *legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012* e del *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013*. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla *legge n. 190 del 2012* e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del *d.lgs. n. 33 del 2013*.

2.2 Sezione Organizzazione e Capitale umano

L'art. 4 del D.M. 30/06/2022, n. 132 definisce la Sezione *Organizzazione e Capitale umano*, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa che illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del D.M. 30/06/2022, n. 132 (come indicato nel precedente paragrafo 2.1);

b) Organizzazione del lavoro agile che indica, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. Qui si prevede:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale che indica la consistenza di personale al 31 dicembre 2023, suddiviso per inquadramento professionale e che evidenzia:

- 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.

2.3 Sezione Monitoraggio

L'art. 5 del D.M. 30/06/2022, n. 132 definisce la Sezione *Monitoraggio* che indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni *Valore pubblico* e *Performance* avviene secondo le modalità stabilite dagli *articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*, mentre il monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione *Organizzazione e capitale umano* il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione (o, se presente dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* – OIV) di cui all'*articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*, ai sensi dell'*articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*.

3. Il parere del Consiglio di Stato del 24 maggio 2022

In questo quadro normativo di riferimento, il Consiglio di Stato è intervenuto nell'Adunanza del 24 maggio 2022, al fine di fornire il proprio parere rispetto allo *"Schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113."*

Il provvedimento consta di tredici articoli.

L'articolo 1 definisce *Finalità e ambito di applicazione*, stabilendo che ad esso spetta definire *"il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, indicandone struttura e modalità redazionali nonché delineando *"uno schema di Piano tipo contenuto nell'allegato che costituisce parte integrante del [...] decreto"*. L'articolo 2 è dedicato alla Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione; l'articolo 3 descrive l'articolazione e i contenuti della Sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione; l'articolo 4 quelli della Sezione Organizzazione e capitale umano; l'articolo 5 si occupa della Sezione Monitoraggio; l'articolo 6, dando attuazione a quanto prevede l'articolo 1, comma 2, definisce le *Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*; l'art.7 detta disposizioni in materia di Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione; l'articolo 8 si propone di definire il Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria; l'art.9 detta disposizioni in materia di Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle *performance* organizzative, l'art.10 stabilisce le Sanzioni; l'art.11 si occupa dell'Adozione del piano integrato di attività e organizzazione; l'art.12 è dedicato alla *Formazione e qualificazione del personale*; l'art.13 reca le *Disposizioni transitorie e finali*.

Il favorevole parere del Consiglio di Stato mette in particolare evidenza alcuni importanti aspetti.

Con riferimento al disegno generale delineato dal decreto ministeriale, la Sezione rileva che non appare fugato il rischio che il Piao si risolva, come rilevato anche nel Parere n. 506 del 2022, in una giustapposizione di Piani, quasi a definirsi come un ulteriore *layer of bureaucracy*. Nelle disposizioni, volte a definire i contenuti del Piao, sulla scorta di quanto indicato nell'art. 6, comma 2, del d.l. n. 80 del 2021, si riflettono infatti perduranti differenze fra i Piani destinati ad essere assorbiti in questo nuovo strumento.

Le sezioni e le sottosezioni del Piao, secondo il Consiglio di Stato, rinviano infatti, espressamente, a soggetti diversi quanto a predisposizione e a monitoraggio oltre ad alludere a effetti diversi. Ciò si evince, fra le altre, dalle indicazioni offerte nell'art. 3, comma 1, lett. c) dello schema di decreto, dove, con peculiare riferimento alla sottosezione *"rischi corruttivi e trasparenza"*, si precisa che essa dovrà essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190/2012, aggiungendo che ne sono elementi essenziali quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della stessa Legge del 2012 nonché del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. Decreto trasparenza).

Lo stesso dicasi per l'art. 4 dello schema di decreto dove, al comma 1, lett. b), con riferimento alla sottosezione *"Organizzazione del lavoro agile"*, se ne richiede la necessaria coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica oltre che con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.

Anche la sezione *"Monitoraggio"*, di cui all'art. 5, rinvia a strumenti e modalità differenti a seconda delle sezioni o sottosezioni. In particolare, il monitoraggio delle sottosezioni *"Valore pubblico e Performance"* si dispone avvenga secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ossia con l'intervento degli OIV e sulla base della relazione sulla *performance*, la cui previsione non è, infatti, toccata dalle abrogazioni disposte dallo schema di regolamento. Il monitoraggio della sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* si stabilisce avvenga secondo le indicazioni di ANAC, mentre per la Sezione *"Organizzazione e capitale umano"* il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* si vuole effettuato su base triennale dall'OIV o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Un insieme di disposizioni, che, in questi loro rinvii ai differenti contesti normativi di riferimento dei differenti Piani, appaiono secondo il Consiglio di Stato ancora disomogenee e non armonizzate, e accrescono dunque l'eventualità che il Piao possa andare a costituire, in concreto, *"un adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti Piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere – layer, appunto – di ricomporli nel più generale Piao"*.

4. D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, pubblicato nella G.U. 30 giugno 2022, n. 151, ha disposto:

- all'art. 1 *"Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, che: *"Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*
 - a) *articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
 - b) *articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);*
 - c) *articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*

- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).”
- all'art. 2 “Disposizioni di coordinamento”, che: “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO. 2. Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni, anche ad ordinamento autonomo, ... omissis ... inviano il piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del medesimo decreto legislativo ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.”

5. Schema tipo PIAO. Rielaborazione dei contenuti della proposta di schema tipo del PIAO approvato in allegato al D.M. 30/06/2022, n. 132

Con il D.M. 30/06/2022, n. 132 è stato approvato uno schema tipo di PIAO, descritte nei precedenti paragrafi 2.1, 2.2 e 2.3.

che prevede le seguenti sezioni e sottosezioni:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**
 - Sottosezione valore Pubblico
 - Sottosezione Performance
 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**
 - Sottosezione Struttura organizzativa
 - Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
- **Sezione 4 – Monitoraggio**

Lo schema – tipo proposto è stato rielaborato successivamente come da prospetto che segue.

Sezione PIAO	Contenuti
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi in forma tabellare in relazione alle esigenze informative delle sezioni successive (ancora in fase di definizione)
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione; 2) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; 3) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti; 4) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo
Sottosezione 2.2 Performance	<p>La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.lgs. 150/2009 e dalle Linee Guida che saranno emanate dal Dipartimento della Funzione con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre sottosezioni.</p> <p>Contenuti minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) Obiettivi di digitalizzazione; 3) Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Da predisporre secondo le indicazioni fornite da Anac nel documento: «Orientamenti Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2022»
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con l'imputazione degli interventi e delle azioni programmate nella precedente sezione
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione
Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di	<ol style="list-style-type: none"> 1) Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e

<p>personale</p>	<p>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;</p> <p>3) Strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</p> <p>4) 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</p>
<p>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</p>	<p>La sezione dovrà indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e <i>Performance</i> avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del Dlgs 150/09, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di Anac.</p> <p>Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i> è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della <i>performance</i> (Oiv) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267</p>

6. Obiettivi del PIAO

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO, di durata triennale ed aggiornamento annuale, sostituisce altri strumenti di programmazione, quali:

- *il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;*
- *il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;*
- *il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;*
- *il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).*

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

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la *Performance*, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

1. SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di TRIGGIANO
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto, n. 46
Sito internet istituzionale	www.comune.triggiano.ba.it
Telefono	080-4628111
PEC	protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it
Codice fiscale	000865250724
P.Iva	000865250724
Codice Istat	072046
Personale	n. 70 a tempo indeterminato
Comparto di appartenenza	Enti locali

2. SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Il concetto di *valore pubblico* si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro *performance*. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le *performance* organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le *performance* istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "*Valore Pubblico*", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (*outcome*), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il *miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata*, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non si può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della *performance* è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria *performance* occorre anzitutto individuare i propri *stakeholder* (dall'inglese "*to hold a stake*", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione di C.C. n. 45 del 27 novembre 2021, e la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024 - 2026, approvato con deliberazione consiliare n.53 del 23 dicembre 2023.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Il Piano della *performance* è invece il documento che dà avvio al *ciclo della performance* di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*" e s.m.i., ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della *performance*, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della *performance*;
- misura della *performance*: ai fini della valutazione della *performance* resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti: ai fini della valutazione della *performance* individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della *performance* divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli *stakeholder*, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (*accountability*) di priorità e risultati attesi.

2.2 Sottosezione 2.2 Performance

2.2.1 INTRODUZIONE

La *performance* è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.

Albero della performance



La rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e degli obiettivi può essere fornito tramite l'"*albero della performance*", rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: *programma di mandato*, *Documento Unico di programmazione e Piao*, spostandosi progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale e rappresentando la totalità degli obiettivi, siano essi a valenza *strategica*, *operativa* o *gestionale*. A livello istituzionale/politico sono state individuate le linee programmatiche del mandato 2021 - 2026 del Sindaco, che costituiscono parte integrante e sostanziale della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 di questo Ente, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 53 del 23 dicembre 2023. Le linee programmatiche sono le macro-aree all'interno delle quali l'amministrazione intende realizzare i propri interventi/azioni/progetti.

Il programma di mandato viene sinteticamente rappresentato come segue



Gli indirizzi e obiettivi strategici, riconducibili ovviamente alle linee programmatiche degli organi politici, coprono un orizzonte pluriennale e sono contenuti nella sezione strategica del DUP approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.53 del 23 dicembre 2023.

Gli indirizzi strategici sono desunti dalle linee programmatiche contenute nel programma di mandato del Sindaco e rappresentano le priorità politiche, gli impegni presi dai politici nei confronti degli elettori, ovvero le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente. Per ogni linea programmatica, gli organi politici individuano gli ambiti/le aree d'intervento verso cui l'organo politico vuole focalizzare/indirizzare il proprio impegno. Ogni indirizzo strategico deve essere collegato almeno ad una delle missioni previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e sue successive modificazioni ed integrazioni. Gli obiettivi strategici sono elaborati partendo dagli indirizzi strategici e devono essere collegati ad ogni missione di spesa prevista dalla normativa (D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Sono definiti dagli organi politici anche con il supporto degli organi tecnici e fanno parte della sezione strategica (SeS) del DUP. Sono i traguardi di massima e di lungo periodo che, all'interno di ogni area di intervento (indirizzo strategico), l'amministrazione si attende di raggiungere al termine del mandato amministrativo. Hanno perciò durata quinquennale. Ad ogni indirizzo strategico, definito tassativamente in relazione alla situazione finanziaria e/o alle condizioni interne ed esterne all'ente, può corrispondere uno o più obiettivi strategici.

La *performance* dell'Ente si basa sul *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), sul *piano dettagliato degli obiettivi* (PDO), di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e sul *piano della performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, previsto dall'art. 169 del TUEL, dagli artt. 14, 15 e 16 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 30 settembre 2019 ed integrato con successiva deliberazione di C.C. n. 33 del 14 dicembre 2020.

In particolare il Piano delle *performance* è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (c.d. "*riforma Brunetta*") come integrato e modificato dal D.Lgs. n.74/2017, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle *performance*. Il documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le *performance* delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

PEG, PDO e Piano della *performance* costituiscono lo strumento per avviare il c.d. *ciclo di gestione della performance*.

La *performance* e il relativo Piano sono costituiti da un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli *obiettivi strategici ed i relativi indicatori*. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della *performance*, sia organizzativa che individuale, devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Triggiano è contenuta nella Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n.53 del 23 dicembre 2023.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della *performance* – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso cui si guida la relazione tra organo esecutivo, i Dirigenti e i Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

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

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

Le risorse finanziarie assegnate con il PEG sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Dirigenti di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti di cui ai successivi paragrafi 2.2.8 e 2.2.14 sono specificamente descritti gli obiettivi assegnati rispettivamente al Segretario Comunale ed ai Dirigenti di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della *performance*.

Il Comune di Triggiano dà attuazione alla riforma prendendo spunto dalla stessa e dalle disposizioni in essa contenute, considerandone le opportunità di analisi e crescita dell'organizzazione comunale e di compartecipazione della cittadinanza.

A tal fine l'Amministrazione Comunale attraverso l'ufficio del Segretario Generale dell'Ente con l'ausilio dell'intera struttura, ha posto in essere azioni tese a concretizzare la riforma attuando il ciclo delle *performance*.

Appare quindi evidente che la volontà del lavoro intrapreso è quella di dare forma ad uno strumento capace di implementare nell'azione quotidiana le volontà del legislatore attraverso un Piano che permetta di coniugare sia l'analisi dei processi per guidare l'agire della struttura, sia l'apporto delle risorse umane anche al fine della loro valutazione che consenta di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione strategico-politica.

Con la modifica dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 operata dal legislatore con il D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012 il Piano delle *Performance* è unificato al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano dettagliato degli obiettivi per realizzare e semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente.

Va inoltre evidenziato che con l'avvento della Legge 190/2012 contenente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" e con l'approvazione nell'Ente del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza che prevede l'adozione di specifiche azioni/obiettivi, la *performance* dei dipendenti si è arricchita di tali contenuti che, naturalmente devono essere posti in essere ed oggetto di valutazione.

2.2.2 La *performance*

La "*performance*" è il contributo fornito da ciascuna unità di personale all'attuazione dell'attività dell'Ente; rappresenta il parametro in base al quale si misura, valuta e premia l'ottimizzazione del lavoro pubblico.

Il Comune di Triggiano valuta la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui si articola, ai dirigenti dei Settori, ai responsabili di P.O. ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai Responsabili dei Servizi nonché dai singoli dipendenti.

Uno degli obiettivi del piano della *performance* è quello di rendere conto circa l'utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento. In questa ottica diventa fondamentale definire i soggetti portatori di interesse rispetto all'azione del Comune: i cosiddetti *stakeholder*.

La *performance* del Comune di Triggiano nel suo complesso valuta l'efficacia esterna ed è tesa ad incidere sui bisogni della collettività mediante un sistema misurabile e rendicontabile di *Performance* Organizzativa e Individuale.

La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa è posta in essere dal Nucleo di Valutazione della *Performance* (NdV).

La *performance* organizzativa fa riferimento ai Servizi dell'Ente e tiene conto dei seguenti aspetti:

- attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

I parametri di valutazione dei Servizi sono rappresentati dai seguenti elementi:

- grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della *performance* che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;
- rispetto delle procedure: certificazione di qualità e carta dei servizi, che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;
- impatto sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (*citizen satisfaction*) che come indicatore qualitativo assume l'indagine di *customer* all'interno della procedura di qualità.

Per "*performance*" del singolo si intende il dovere del lavoratore, sia come singolo, sia come componente di un ufficio, di svolgere il lavoro con impegno, capacità ed intensità tali da ottenere il massimo risultato. Questa viene valutata per:

1) Dirigenti

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale è posta in essere dal NdV ed è collegata a:

- indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- implementazione nell'Ente delle attività di Prevenzione della Corruzione, così come delineate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2024/2026.

2) Responsabili dei Servizi titolari di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa)

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale è posta in essere dai dirigenti dei Settori a cui è assegnato il personale e che, in base agli indirizzi stabiliti con deliberazione della giunta, incaricano alcuni tra i funzionari delle funzioni di posizione organizzativa ex art. 13 CCNL del 21 maggio 2018 (ora "*elevata qualificazione*" ex art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022 che ha disapplicato l'art. 13 del CCNL del 21/5/2018), ed è collegata a:

- indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- implementazione nell'Ente delle attività di Prevenzione della Corruzione, così come delineate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2024/2026.

Con deliberazione di G.C. n. 63 del 15 maggio 2019 è stato approvato il vigente Regolamento sull'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la graduazione delle E.Q. (ex P.O.).

3) Dipendenti

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale svolta dai dirigenti sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate a:

- raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di misurazione vigente, in base ai principi di cui al D.Lgs. n.74/2017 del 25 maggio 2017 e ss. *mm. ed ii.*, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 13 giugno 2023.

2.2.3 I soggetti della *performance*

Il Piano triennale delle *performance* unificato al PEG (Piano Esecutivo di Gestione) con cui si assegnano le risorse ai singoli programmi/servizi, e al Piano degli obiettivi, viene approvato dalla Giunta Comunale quale Sezione del PIAO.

La Giunta Comunale approva altresì la relazione sulle *performance*, predisposta dal Segretario comunale e validata dal Nucleo di Valutazione (NdV), alla fine del ciclo annuale di valutazione.

I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

- a) il Nucleo di Valutazione;
- b) Il Segretario Generale;
- c) i Dirigenti dei Settori;
- d) i Responsabili di E.Q. (ex P.O.).

Il NdV, composto da tre esperti, svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali. Esso opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Organo politico; riveste i compiti e le funzioni indicate nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 5 settembre 2011.

I dirigenti sono chiamati a valutare, secondo uno schema e parametri approvati dalla giunta, i dipendenti loro assegnati. Il NdV tiene conto di tali valutazioni ai fini della valutazione dei medesimi.

2.2.4 Ciclo di gestione della *performance*

Il piano della *performance* prevede un percorso di individuazione di azioni/obiettivi partendo da obiettivi strategici che traducono le linee programmatiche di mandato. Del Piano delle *performance* fanno parte, altresì le azioni/obiettivi previsti dal Piano triennale di

prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ed inoltre azioni/obiettivi derivanti dall'attuazione di attività di adeguamento dell'Ente a disposizioni sopravvenute.

In stretta derivazione dagli obiettivi strategici ed operativi saranno individuate le azioni/obiettivi da agganciare al Documento Unico di Programmazione (DUP) ed inseriti nel PEG. Ciò in armonia con il sistema di contabilità in applicazione in questo Ente a decorrere dal 1 dicembre 2014. In ciascuna delle azioni/obiettivi ci saranno i valori attesi di risultato e gli indicatori approvati nell'ambito della metodologia di valutazione vigente.

Sarà operato il collegamento tra obiettivi ed allocazione di risorse, il monitoraggio in corso ed attuazione al fine di eventuali interventi correttivi, la misurazione e valutazione della *Performance* e l'utilizzo di sistemi premianti.

2.2.5 STRUTTURA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

In sintonia con "l'albero delle *performance*", percorso logico di gestione del Piano delle *performance* definito dalla delibera n. 112/10 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT)¹, il Piano elaborato si articola con l'introduzione e l'analisi del concetto di *performance* e della misurazione della stessa; con la specificazione delle risorse umane assegnate e coinvolte; con la dotazione dei mezzi operativi e delle risorse economiche-finanziarie da gestire.

2.2.6 OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Gli obiettivi istituzionali strategici/di sviluppo ed operativi costituiscono la declinazione delle Linee Programmatiche di mandato 2021/2026 ed alla programmazione strategica, approvate con deliberazione di C.C. n. 45 del 27 novembre 2021. Gli obiettivi istituzionali strategici/di sviluppo ed operativi costituiscono il fulcro del PIANO DELLE PERFORMANCE.

A ciascun obiettivo strategico sono correlati uno o più obiettivi operativi che individuano le AZIONI/OBIETTIVI da realizzarsi a cura dei diversi dirigenti/responsabili in cui è organizzata la struttura comunale distribuiti nel triennio di riferimento del Piano delle *performance* unificato al Piano degli Obiettivi (PdO) e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi in cui è organizzata la struttura Comunale, in base alle indicazioni e direttive degli Assessori per materia, individuano una serie di azioni/obiettivi da realizzare nel corso del triennio, al fine del raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati nel programma di mandato.

Le Azioni/obiettivi sono assegnate ai dirigenti e ai responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa che le attuano tramite il gruppo di lavoro assegnato alla struttura di appartenenza.

2.2.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale che del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)*.

L'**ANAC**, con il *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)*, richiede che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il **P.T.P.C.T.**

Sempre la Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) sottolinea la necessità che l'*Organismo indipendente di valutazione (OIV)* verifichi la **coerenza tra gli obiettivi** previsti nel **P.T.P.C.T.** e quelli indicati nel *Piano della performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi **indicatori**.

Pertanto: "**Anticorruzione e Performance pubblica sono componenti di un sistema unico, dello stesso corpo**".

Partendo dai seguenti presupposti:

- il **P.T.P.C.T.** è il documento per l'individuazione delle misure che l'organizzazione adotta o intende adottare per **prevenire** in senso lato il rischio di corruzione (infatti si parla in generale di *mala administration*); ovvero è lo strumento organizzativo finalizzato a **raggiungere** il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, con la funzione di indirizzare all'interno di ogni amministrazione pubblica i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.
- il *Piano della performance* è il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici, direzionali (ovvero del *top management* pubblico), **gli indicatori** per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi, i **risultati attesi / target** dell'organizzazione; proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance* dell'amministrazione,

si deve tendere ad uno sviluppo coordinato e sinergico della **pianificazione dei processi e delle attività** dell'organizzazione pubblica in ordine alla *performance* e all'anticorruzione, anche alla luce della pianificazione economico-finanziaria.

A conferma di ciò, l'**ANAC** nel **PNA 2019** ha rimarcato tale concetto: "**Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione**".

Ora, al fine di facilitare l'implementazione di un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, *risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi*, in modo da creare un **effettivo collegamento** al *Piano della performance*, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale (in particolare della dirigenza pubblica).

È dunque obbligatorio, così come conferma l'**ANAC** nel *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*: "**un coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009**"; in pratica, rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. 150/2009), al *Piano delle Performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e alla Relazione annuale sulla *performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009). Infatti, per orientare l'organizzazione pubblica verso un miglioramento della *performance*, dal punto di vista della cultura organizzativa, della legalità e dell'*accountability*, bisogna attivare

¹ Con il D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014 (Art.19 c.10), le competenze dell'ANAC (ex CIVIT) relative alla misurazione e valutazione delle performance, di cui agli artt. 7,8,9,10,12,13 e 14 del decreto legislativo n. 150/2009 sono state trasferite al Dipartimento della Funzione Pubblica.

delle iniziative specifiche volte al potenziamento degli interventi di **gestione del rischio corruttivo** e di incremento della **trasparenza verso la collettività**.

In particolare, le attività svolte dall'organizzazione pubblica per la redazione, l'implementazione e la realizzazione del **P.T.P.C.T.** vanno inserite, così come conferma l'**ANAC**, sotto forma di obiettivi nel *Piano della Performance*, sotto la duplice forma di **obiettivi di performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs. n.74/2017) e di **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs. n.74/2017).

Occorre, a questo punto rammentare che gli **obiettivi delle strutture/ dipartimenti/ direzioni/ funzioni** (*performance organizzativa*) e gli **obiettivi individuali** del *manager* pubblico e/o dei funzionari ed in genere dei dipendenti sono differenti.

Riprendendo le definizioni indicate nelle *Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale del Dipartimento della Funzione Pubblica*, n. 5, Dicembre 2019: "Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "**traguardi**" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali **tutti** (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire ... Gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam)".

Quindi, per quanto riguarda la **performance organizzativa** (art.8 D.Lgs. 150/2009), le amministrazioni devono inserire nei piani delle *performance* obiettivi, soggetti a **valutazione, correlati all'attuazione** dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione, misurando l'effettivo grado di attuazione degli stessi, nel rispetto delle fasi e delle tempistiche prefissate; prevedere obiettivi correlati all'incremento delle relazioni (dal punto vista quantitativo e qualitativo) con gli *stakeholders* di riferimento (cittadini, utenti e i destinatari dei servizi), anche mediante lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e **ricerca di feedback** strutturati sui servizi erogati.

Esempi tipici sono:

- la Revisione della **mappatura** dei processi dell'amministrazione;
- l'aggiornamento o approfondimento dell'analisi del **rischio corruzione** in conformità al **PNA 2022**;
- l'elaborazione e implementazione di conseguenti misure di **prevenzione** della corruzione;
- la verifica dell'attuazione delle misure di **mitigazione** dei rischi corruttivi;
- il rispetto dal punto di vista formale e di tempistiche delle norme sulla **trasparenza** amministrativa con le correlate comunicazioni e pubblicazioni di dati e informazioni;
- l'evoluzione dei **sistemi informativi** a supporto mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo;
- l'introduzione e la messa a regime di sistemi di **reporting** e strumenti di supporto alle funzioni di **programmazione** in capo al management;
- il potenziamento delle azioni di **formazione** destinate al personale, specie per il personale coinvolto nei processi maggiormente a rischio;
- la promozione della trasparenza e dell'**accountability**;
- l'evoluzione della "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di riferimento;
- lo sviluppo di un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti interni e dei cittadini (attraverso analisi di benessere e **customer satisfaction**).

Per quanto concerne la **performance individuale** (art. 9 D.lgs. 150/2009), le organizzazioni pubbliche devono attribuire degli obiettivi al **RPCT** e ai dirigenti in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio corruttivo (secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater del d.lgs. 165/2001). Esempio tipico è il rispetto sistematico delle azioni previste e necessarie per garantirne la conformità alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Poiché la dirigenza apicale e il *management* pubblico svolgono un ruolo molto importante, essendogli richiesto un significativo contributo nell'effettiva adozione del *piano anticorruzione*, per rafforzare il collegamento e la reale integrazione tra i due piani, sarebbe opportuno **incrementare l'incidenza** percentuale (ovvero il peso), sulla *performance* organizzativa, degli obiettivi soggetti a valutazione previsti negli stessi.

Dalle risultanze del conseguimento degli obiettivi di *performance* correlati al **P.T.P.C.T.** (e dunque dall'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale in tema di anticorruzione e trasparenza), necessiterà dare conto nella *Relazione delle performance dell'amministrazione*. Il *Responsabile della Prevenzione Corruzione e trasparenza*, sulla base dei risultati emersi nella *Relazione delle performance*, dovrà attivarsi:

- al fine di effettuare un'analisi per comprendere i fattori/ le motivazioni e le cause sottostanti gli eventuali **scostamenti** rispetto ai target prefissati;
- definire delle **misure correttive**, in coordinamento con il management e con i suoi referenti;
- inserire iniziative di **prevenzione** e definire misure correttive da implementare e/o migliorare il **P.T.P.C.T.**

Probabilmente rispettando la normativa e seguendo le indicazioni metodologiche dell'**ANAC** e del Dipartimento della Funzione Pubblica si riuscirà a raccordare i due piani.

Il **P.T.P.C.T.** e il *Piano Performance* costituiscono importanti strumenti organizzativi per indirizzare, veicolare e spingere l'organizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi di *performance* e di contrasto alla corruzione; tuttavia, senza l'**impegno del personale** tutti gli sforzi profusi possono rischiare di rimanere solo *terabyte* sui *pc* o ancora peggio tomi di carta da riciclare.

È fondamentale, infatti, una **compartecipazione** di azioni consapevoli e positive di tutti i dipendenti (sia nella dimensione organizzativa di struttura/ *team*/ gruppi di lavoro che in quella personale - individuale) sia per la realizzazione delle **attività** che per i **controlli**, con la definizione di chiari obiettivi, idonei indicatori per misurare, *target* sfidanti ma raggiungibili, tempistiche realistiche e risorse adeguate.

Alla luce di ciò, presupposto essenziale per incoraggiare e favorire un reale allineamento ed integrazione tra i due piani (*anticorruzione* e *performance*) è la **cultura** e il **contributo operativo delle persone**. Risulta indispensabile agire sui comportamenti organizzativi e professionali delle persone, in ottica di efficienza, efficacia e trasparenza dell'amministrazione, in quanto la finalità ultima è l'**incremento del livello di benessere degli stakeholders**, quest'ultimi intesi come la collettività di riferimento dell'organizzazione amministrativa diretta e/o indiretta.

In particolare, si rileva che con deliberazione di G.C. n. 28 del 15 febbraio 2022 è stato approvato uno schema di questionario da mettere a disposizione dei cittadini-utenti, che costituisce presupposto per l'attuazione del sistema di controllo sulla qualità dei servizi erogati ai sensi degli artt. 24, 25 e 26 del vigente regolamento sui controlli interni e che permette la misurazione del grado di soddisfazione degli stessi cittadini-utenti.

2.2.8 FUNZIONI E VALUTAZIONE ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario comunale la legge (art.97 D.Lgs. n.267/00 e ss.mm. ed ii. – art.101 Contratto Funzioni Locali – Dirigenza del 17 dicembre 2020) attribuisce specifiche funzioni.

Il Sindaco, con decreto n. 5 del 10 febbraio 2022, ha incaricato il Segretario comunale, Dr. Giambattista Rubino, della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (art. 1, c.7 L. n.190/2012 e ss. mm. ed ii.; D.Lgs. n.33/2013 e ss. mm. ed ii.).

Con decreti n. 8 e 9 del 16 febbraio 2022 è stata disposta l'applicazione al Segretario generale dell'istituto economico previsto dall'art. 41 del CCNL 1998/2001, disciplinato dal CCNL del 22/12/2003, assegnando al Segretario comunale particolari funzioni ed obiettivi e con decreto sindacale n. 10 del 16 febbraio 2022, in base all'art. 3 del vigente regolamento per la costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione, ha indicato il Segretario comunale quale presidente dello stesso NdV, con conferimento delle funzioni e dei compiti previsti dagli artt. 4, 5, 7, 8, 9 e 10 del vigente regolamento per la composizione e il funzionamento del nucleo di valutazione; dagli artt. 3, 4, 6 co.5, 7 co. 4, 9, 12, 16 e 19 (rispettivamente, in ordine ai controlli strategico, di gestione e di regolarità amministrativa) del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n.2 del 30 gennaio 2013, ai sensi degli artt.147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies D.Lgs.n.267/00.

Al Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della prevista retribuzione di risultato entro il limite del 10% del proprio monte salari (art.42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01), per l'esercizio 2024, è assegnata la realizzazione degli obiettivi di seguito elencati con attribuzione del relativo peso da 1 a 10 in base alla rilevanza e alla complessità. Gli obiettivi assegnati, nella valutazione finale, concorrono per il 30%.

Il Segretario comunale è valutato anche in relazione a fattori di "Comportamento" professionale che concorrono per il 60% nella valutazione complessiva finale.

Le attività correlate agli obiettivi assegnati ed ai fattori di comportamento professionale, al termine dell'esercizio, sono valutate dal Sindaco con l'ausilio del NdV, in relazione al grado di realizzazione, in base ad apposita e dettagliata relazione presentata dal Segretario comunale. Il Sindaco, su proposta del NdV, produce la valutazione finale entro trenta giorni dalla presentazione formale della relazione del Segretario comunale ed entro dieci giorni dalla proposta formulata dal NdV. Il Segretario comunale può esporre controdeduzioni e/o osservazioni nei successivi dieci giorni. Successivamente la procedura di valutazione si intende conclusa.

Il totale del punteggio assegnato costituirà la percentuale di raggiungimento della performance circa gli obiettivi assegnati ed i fattori comportamentali e determinerà la misura della retribuzione di risultato da corrispondere.

Di seguito si riportano le tabelle degli obiettivi e dei fattori comportamentali attribuiti al Segretario comunale per l'esercizio 2024.

OBIETTIVI – SEGRETARIO COMUNALE – 2024					
RESPONSABILE: Segretario comunale – Dr. Giambattista Rubino					

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso %	Valutazione del risultato ottenuto – Percentuali di conseguimento					punti
			1	2	3	4	5	
			0 – 10%	11 – 25%	26 – 50%	51 – 75%	75 – 100%	
			Non avviato	avviato	perseguito	Parzialmente raggiunto	Pienamente raggiunto	
Obiettivi	Performance attesa							
Presidenza delegazione trattante di parte pubblica.	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni ad esso non imputabili	5,0						
Adempimenti in materia di anticorruzione (L.190/12)	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative	10,0						
Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art.147 e ss. del D.Lgs.n.267/00.	Controllo successivo di tutte le determinazioni gestionali comportanti risvolti finanziari e di performance. Applicazione regolamento	4,0						
Funzione di responsabile dell'accesso civico	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative	2,0						
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e adempimenti sostitutivi nei termini di legge quale "funzionario antiritardo" ex L.241/90 e ss.mm. ed ii.	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative	2,0						
Adempimenti quale Responsabile dell'UPD	Rispetto degli adempimenti secondo tempistica: qualità e rilevanza dei risultati conseguiti	2,0						
Presidenza Nucleo di valutazione della performance	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti	5,0						
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		30						

COMPORAMENTO		Peso %	Valutazione del comportamento – Valori rilevati					Punti
			1	2	3	4	5	
			0 – 10%	11 – 25%	26 – 50%	51 – 75%	75 – 100%	
			inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	buono	Eccellente	
Comportamenti professionali	Oggetto della misurazione							
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni	10,0						
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazioni norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	5,0						
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	6,0						
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art.97 D.Lgs.267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	5,0						
Capacità di innovare	Impiego efficiente dei sistemi informativi per la semplificazione delle procedure	6,0						
Capacità di attribuire i compiti e i ruoli ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	5,0						
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere di esempio, capacità di ascolto	6,0						
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	6,0						
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre Istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	5,0						
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari	6,0						
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI		60						

Il Segretario comunale partecipa anche alla realizzazione della c.d. *performance organizzativa* relativa a tutto l'Ente nel suo complesso e che coinvolge tutti i Settori. Per l'esercizio 2024 si intende valutare la *performance* organizzativa tramite:

- obiettivi che attengono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, come indicati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026;
- grado di soddisfazione dei cittadini – utenti in base a somministrazione di apposito questionario per quanto stabilito con la deliberazione di G.C. n. 28 del 15 febbraio 2022.

Pertanto il Segretario comunale sarà valutato anche in riferimento a tali obiettivi con i pesi indicati di seguito:

- 8% per la realizzazione degli obiettivi che attengono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2% in base al grado di soddisfazione dei cittadini – utenti.

2.2.9 AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi/azioni da affidare annualmente a ciascun Dirigente o Responsabile di Servizio, per i Settori e i Servizi di P.O. in cui è organizzata la struttura comunale, contengono:

- il riferimento al DUP;
- la descrizione;
- gli indicatori di risultato (temporali, finanziari, di prodotto, di impatto e di qualità);
- il *peso*;
- il personale (con profilo e categoria) assegnato.

2.2.10 AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI - SETTORI DELL'ENTE

I Dirigenti in servizio, di concerto con gli assessori alle materie specifiche, per l'esercizio 2024, in relazione al DUP, approvato con deliberazione di C.C. n.53 del 23 dicembre 2023 e al bilancio di previsione, approvato con deliberazione di C.C. n.56 del 23 dicembre 2023, hanno proposto gli appositi obiettivi per la formulazione del Piano della *performance* 2024.

Il vigente SMPV (approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 13 giugno 2023) stabilisce che la valutazione della *performance individuale* riguarda, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs. 150/09, i dirigenti, i responsabili di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa) e tutto il personale dell'Ente.

2.2.11 AZIONI/OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ciascun Settore concorre alla realizzazione di *obiettivi intersettoriali* inerenti le materie della *prevenzione della corruzione; della Trasparenza e della Privacy*. Ciò poiché l'attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione del personale dirigenziale.

L'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha stabilito che: *"I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*.

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."*

L'art. 1, comma 8 *bis* della L. 190/2012 ha previsto che: *"L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza."*

Inoltre, il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, al comma 8, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilendo che *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*

In espressa applicazione di siffatti disposti normativi, il PNA 2016 ha precisato *"Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, ... il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C.T. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo"*.

Nel PNA 2016 (§ 5.2) ANAC, evidenziando le modifiche normative apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, ha rilevato che gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti e il RPCT, per la stesura di un PTPCT condiviso.

Pertanto si indicano tali obiettivi come riportati nel prospetto che segue con esplicitazione dei soggetti responsabili e dei tempi di conseguimento; tali obiettivi saranno riprodotti nella successiva sottosezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"* al paragrafo 2.3.6 *Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza*:

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – 2024/2026			
Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Soggetti Responsabili	Tempi di realizzazione
1. Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	<p>1.1 Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi.</p> <p>1.2 Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.</p> <p>1.3 Gestione del sistema informatico dedicato a garanzia di</p>	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	<p>1.1: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</p> <p>1.2: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</p>

	anonimato per la segnalazione di illeciti.		1.3 : Costante
2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza	2.1 Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, che hanno richiesto un progressivo lavoro di revisione del PTPCT.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	2.1: Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
3. Potenziare le competenze del personale	3.1 Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.).	R.P.C.T. / CED / Dirigenti	3.1: Annuale
4. Rispetto dei criteri di nomina delle commissioni di gara	4.1 Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui al codice degli appalti.	R.P.C.T. / Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti) / Ragioneria e Personale / Struttura di Supporto Segretario	4.1 : Costante
5. Aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente; miglioramento del processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio <i>on line</i> .	5.1 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni 5.2 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio <i>on line</i> .	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza/Anticorruzione / Tutti i Settori con supporto CED	5.1 : Costante 5.2 : Nel corso del periodo 2024-2026
6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.	6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle <i>Performance</i> e del P.T.P.C.T. 6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle <i>Performance</i> 2024 - 2026, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente. 6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T.	R.P.C.T. / Personale / Ragioneria / Gruppo di Lavoro Supporto OIV / Struttura di Staff Segretario / Tutti i Settori	6.1: Entro il termine di approvazione del D.U.P. 2024-2026 6.2: Entro il termine di approvazione del PdP 6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno

Per la valutazione di tali obiettivi intersettoriali (organizzativi – strategici) è attribuito:

- un **peso del 5%** sulla valutazione complessiva, in base al grado di realizzazione, per i dirigenti e i responsabili di P.O.;
- un **peso del 8%** sulla valutazione complessiva, in base al grado di realizzazione, per il Segretario comunale.

2.2.12 AZIONI/OBIETTIVI – CUSTOMER SATISFACTION - PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

L'art. 19-bis "Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali" del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, inserito dall'art. 13, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha previsto che:

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.
2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).
3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.
4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.
5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Pertanto con deliberazione di G.C. n. 28 del 15 febbraio 2022, in esecuzione alle previsioni di cui agli artt. 24, 25 e 26 del vigente regolamento sui controlli interni, in via sperimentale, è stato approvato uno schema di questionario da mettere a disposizione dei cittadini-utenti, "che costituisce presupposto per l'attuazione del sistema di controllo sulla qualità dei servizi erogati" e che permetterà la misurazione del grado di soddisfazione degli stessi cittadini-utenti. Lo schema di questionario è riportato in allegato presente Piano ed è stato condiviso ed accettato dai Dirigenti dei Settori.

Il grado di soddisfazione dei cittadini – utenti sarà valutato con un peso massimo del 5% sulla valutazione complessiva dei dirigenti e dei responsabili di E.Q. (ex P.O.).

I risultati ricavati dalla somministrazione dei questionari permetteranno una "valutazione della performance organizzativa" con riferimento all'Ente nel suo complesso. Pertanto, la performance dell'Ente sarà valutata tenendo conto:

- a) degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (vedi paragrafo precedente) con peso del 5% della valutazione complessiva per i dirigenti e i responsabili di P.O. e con un peso dell'8% per il Segretario comunale;
- b) della valutazione inerente la partecipazione degli stakeholder, con un peso pari al 5% della valutazione complessiva per i dirigenti e i responsabili di P.O. e con un peso dell'2% per il Segretario comunale.

Con deliberazione di G.C. n. 62 del 28 aprile 2022, per la misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini circa i servizi erogati, "... al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e considerata anche la necessità di garantire una più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi", si è stabilito che:

- a) il sondaggio per la misurazione della customer satisfaction deve essere espletato in via digitale;
- b) il questionario sia predisposto in formato elettronico da compilare sul sito istituzionale attraverso apposito servizio dedicato.

2.2.13 SINTESI AZIONI/OBIETTIVI

Di seguito, per ogni Settore dell'Ente, sono indicati, gli obiettivi corrispondenti. La "pesatura" sarà disposta dal NdV.

OBIETTIVI SETTORE 1 – AFFARI GENERALI / TRIBUTI / FINANZIARIO / PERSONALE DIRIGENTE – Dr. Luigi PANUNZIO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2024			
Nr.	obiettivo operativo 2024	programma	Peso obiettivo
1	GESTIONE APPALTI	Organi Istituzionali	(*)
2	CONTROLLO ATTI E SUPPORTO ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E SEGRETARIO GENERALE	Organi Istituzionali	(*)
3	CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE ANNI 2018/2020	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	(*)
4	GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	Servizi ausiliari all'istruzione	(*)
5	PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA 17^ EDIZIONE DEL CONCORSO "TRIGGIANO PER I GIOVANI". ISTITUZIONE DI N. 10 BORSE DI STUDIO PER STUDENTI TRIGGIANESI	Servizi ausiliari all'istruzione	(*)
6	GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO: ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE E DI MANIFESTAZIONI - GESTIONE AMMINISTRATIVA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE PRESSO GLI IMPIANTI COMUNALI	Sport e tempo libero	(*)
7	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – ESERCIZIO 2024	Risorse Umane	(*)
8	REDAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI"	Risorse Umane	(*)
9	APPLICAZIONE DEL NUOVO C.C.N.L. PER I DIPENDENTI PENSIONATI	Risorse Umane	(*)
10	GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL'ART. 4 B/IS DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41	Altri servizi generali	(*)

OBIETTIVI SETTORE 2 – ASSETTO DEL TERRITORIO – LL.PP. – MANUTENZIONI - PATRIMONIO DIRIGENTE – Ing. Carlo RONZINO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2024			
Nr.	obiettivo operativo 2024	Programma	Peso obiettivo
1	DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PRATICHE EDILIZIE, MEDIANTE PIATTAFORMA	Ufficio Tecnico	(+)
2	AVVIO DELLE PROCEDURE PER L'ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO	Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri	(*)
3	DETERMINAZIONE DEGLI AMBITI D'INTERVENTO PER IL RICONOSCIMENTO DEGLI INCENTIVI VOLUMETRICI, EX L.R. PUGLIA n.36/2023	Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri	(*)
4	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE LUDICHE NEI PARCHI PUBBLICI E NELLE AREE SCOLASTICHE	Servizio LL.PP. – Patrimonio - Manutenzioni	(*)
5	INTERVENTO PNRR: INTERVENTI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO IDRAULICO NELL'ABITATO DI TRIGGIANO IN VARIE ZONE DEL TERRITORIO (DISSESTO IDROGEOLOGICO)	Servizio LL.PP. – Patrimonio - Manutenzioni	(*)
6	GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL'ART. 4 B/IS DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41	Altri servizi generali	(*)

OBIETTIVI SETTORE 3 – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA DIRIGENTE – Dr. Domenico PIGNATARO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2024			
Nr.	obiettivo operativo 2024	Programma	Peso obiettivo
1	SERVIZIO POSTI DI CONTROLLO PER LA SICUREZZA URBANA E STRADALE	Polizia locale e amministrativa	(*)
2	ATTIVAZIONE SERVIZIO PRESTITO BIBLIOTECARIO DIGITALE E IN RETE	Cultura – Biblioteca - Teatro	(*)
3	REDAZIONE DI ATTI PROPEDEUTICI AI FINANZIAMENTI AGGIUDICATI ED EDUCAZIONE AMBIENTALE NEL TERRITORIO COMPRESO DI SCUOLE	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	(*)
4	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E GESTIONE DEI SERVIZI CORRELATI AL SERVIZIO DI IGIENE URBANA	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	(*)
5	GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI	Servizi generali	(*)

	SENSI DELL'ART. 4 B/5 DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41		
6	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI	Servizi Sociali	(*)

(*) la pesatura degli obiettivi sarà disposta nel termine di cui al vigente sistema di valutazione della performance, con validazione del NdV.

Per la realizzazione degli obiettivi esposti ai Dirigenti dei tre Settori dell'Ente sono assegnate risorse umane così come esposto alla successiva *Sezione 3 - 3.1 Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa*.

La descrizione degli obiettivi, le modalità di attuazione, gli indicatori per la loro valutazione e i termini per la realizzazione, sono esposti nell'allegato Piano dettagliato degli obiettivi – esercizio 2024.

In particolare si rileva che la gestione del P.E.G. e del Piano degli Obiettivi è assegnata ai Dirigenti di Settore:

- dott. Luigi Panunzio per il I Settore Affari Generali – Finanziari;
- ing. Carlo Ronzino per il II Settore Assetto del Territorio;
- dott. Domenico Pignataro per il III Settore Polizia Locale – Ambiente – Sicurezza,

Gli stessi dirigenti, con proprio specifico provvedimento, per i diversi obiettivi assegnati, procederanno all'assegnazione delle specifiche risorse umane con indicazione, per ciascun dipendente assegnato, del profilo, della categoria e dell'apporto individuale richiesto.

I Dirigenti attuano la realizzazione del Piano della *Performance* con proprie determinazioni e atti di gestione con relativi poteri e responsabilità precisando che, in caso di assenza e/o impedimento per incompatibilità o altra ragione, tali poteri verranno assunti da altro Dirigente incaricato dal Sindaco. Si intendono convalidati *ab origine* tutti gli atti amministrativi adottati dal 01 gennaio 2024 da parte dei dirigenti, finalizzati alla prosecuzione dell'attività amministrativa ed al compimento dell'attività volta a dare attuazione agli obiettivi assegnati.

Si da atto che il Piano dettagliato degli Obiettivi allegato, per ciascun Settore, contiene anche specifici obiettivi - Progetti incentivanti art. 67 c. 3 lett. b e c. 5 lett. i del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, finanziati con fondi di bilancio per l'importo totale di € 48.800,00, imputati al cap. 2166. I Dirigenti procederanno alla effettiva individuazione del personale che dovrà partecipare e procedere alla valutazione finale.

2.2.15 Semplificazione e digitalizzazione

Il Comune di Triggiano ha teso ad un cospicuo incremento dei servizi informatici con cui gestire la digitalizzazione degli atti amministrativi e del protocollo: tutti gli atti comunali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali, ecc. sono prodotti in formato digitale.

Il Protocollo è informatizzato, e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile.

Oltre al personale direttivo molti sono i dipendenti in possesso di firma digitale.

La gestione *in cloud* di *software* e documenti consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.

La gestione del Sito istituzionale è rimasta nell'autonomia del Comune. Il sito Comunale è stato da ultimo aggiornato nel 2021 adeguandone la veste grafica alle direttive AGID, migliorando la sezione dedicata a "*Amministrazione trasparente*".

2.3 Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza

In questa Sottosezione si rileva che il "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*" (PTCPT), per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 5 febbraio 2024, ha inteso tener conto di quanto contenuto in "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*" approvato dal Consiglio dell'Autorità (ANAC) in data 2 febbraio 2022 e dal recente PNA 2022/2024 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il Piano è strutturato in 3 documenti: *il Piano, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi; l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013*. Tale atto viene considerato parte integrante del PIAO 2024-26 e ad esso si rinvia per tutto quanto qui non richiamato.

In particolare l'allegato A) al presente documento contiene le disposizioni circa gli obblighi di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*": le norme; i dati da pubblicare; le modalità; i soggetti interessati; i tempi e la frequenza.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
CONTRATTI PUBBLICI
CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
GESTIONE DEI RIFIUTI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

GOVERNO DEL TERRITORIO

INCARICHI E NOMINE

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio, quindi, si sono utilizzati e seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

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

E' opportuno anche rilevare che con deliberazione di G.C. n. 39 del 2 maggio 2014 si è approvato apposito Schema di Protocollo d'intesa da sottoscrivere con la Prefettura U.T.G. di Bari ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

2.3.1 Finalità del piano triennale di prevenzione della corruzione

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a *contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali*. A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Al riguardo, è d'uopo precisare che l'ANAC in sede di predisposizione del PNA 2019 ha formalizzato precise indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al medesimo PNA.

Queste ultime hanno, pertanto, richiesto un lavoro di aggiornamento, posto in essere, già a far data dalla predisposizione del PTPCT 2020/2022, che ha interessato:

- a) la mappatura dei processi;
- b) la valutazione del rischio;
- c) il trattamento del rischio.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili, come specificato nel successivo art. 8.2, tra cui rientrano quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, come integrate dall'Aggiornamento PNA 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, dalla Determinazione ANAC n. 831 del 08.03.2016, dalla Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e confermate dalle Delibere ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e n. 7 del 17 gennaio 2023;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle aree di rischio;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di funzionari e di figure di qualsiasi tipo di responsabilità;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sull'inconferibilità e sull'incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Le aree maggiormente esposte individuate dai P.T.C.P. adottati dal 2013 ad oggi hanno riguardato prevalentemente le attività amministrative che prevedono l'erogazione di funzioni e servizi in favore di cittadini e operatori economici, come le autorizzazioni e le concessioni, le procedure contrattuali per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi. E ancora, le attribuzioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, i concorsi e le prove per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera. In buona sostanza, tutte le attività amministrative che costituiscono processi attraverso cui viene coinvolta, in maniera particolarmente sensibile in termini di impatto, la sfera giuridica soggettiva, costituendo, modificando o estinguendo facoltà, prerogative, mere aspettative che consentono al singolo non solo di operare sul piano delle attività economiche, sociali, ma di sviluppare la propria individualità e personalità in ogni campo in cui al Comune siano

attribuiti poteri di regolazione.

Le misure coinvolgono, a seconda delle rispettive competenze, tutte le strutture amministrative dell'Ente, differenziate, preordinatamente per area di rischio e, comunque, a seconda della tipologia di rischio.

E' opportuno anche rilevare che il Comune di Triggiano con deliberazione di C.C. n. 9 del 26 febbraio 2022 ha inteso disporre per la gestione associata delle funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) aderendo all'Unione dei Comuni Montedoro, ai sensi del combinato disposto degli artt.3, comma 1, lett. i) e 37 del D. Lgs. n. 50/2016.

2.3.2 Finalità del piano triennale della Trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che assurge a Sezione del medesimo P.T.P.C. ha individuato, invece, come previsto decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, le azioni e le attività per assicurare la trasparenza e l'accessibilità dei cittadini all'operato di organi politici e della struttura tecnica, definendo ruoli, controlli, modalità e i dati da pubblicare all'interno del sito istituzionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha perseguito l'obiettivo di rendere pubblica l'azione amministrativa in modo tale che, sulla base di maggiori informazioni, fosse possibile maggior condivisione e di conseguenza maggior partecipazione della cittadinanza e dei principali portatori o detentori di interessi sociali.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Triggiano intende perseguire un sempre maggiore coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

La trasparenza favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione, è funzionale a:

- *prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi mala amministrazione;*
- *assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;*
- *sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;*
- *favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.*

L'entrata in vigore il 25.05.2018 del Reg. (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD) e del D. Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della Privacy, ha indotto il RPCT a diffondere la necessità di informare la propria azione amministrativa al rigoroso e costante rispetto del principio del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, trattandosi di diritti «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato».

Come evidenziato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. n. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione: pubblicazione che deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del regolamento n. 2016/679: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento. Le amministrazioni sono tenute a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In tale contesto il Consiglio comunale con deliberazione n. 20 del 25 maggio 2022 ha approvato specifico regolamento in materia di accesso "documentale", accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato", per quanto espresso dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Importante è anche il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento UE: mentre il primo è scelto fra personale interno alle amministrazioni, il secondo può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con persona fisica o giuridica esterna.

Il Comune di Triggiano ha individuato il RPD ricorrendo ad un affidamento di servizi ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

In questa sede è opportuno riportare in allegato (*allegato B*) quanto stabilito agli artt. 31-45 del PPCT 2023.

2.3.3 Soggetti: ruoli e funzioni

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

1. gli Organi di indirizzo politico, individuati nel Consiglio Comunale e nella Giunta Comunale;
2. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
3. il DPO (Responsabile della protezione dei dati);
4. il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
5. tutti i Dirigenti per il Settore di appartenenza;
6. il NdV, l'Organo di Revisione Economico - Finanziario e gli altri organismi di controllo interno;
7. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

8. i referenti, tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

2.3.3.1 Organi di indirizzo politico

Il Consiglio e la Giunta Comunale, sono coinvolti nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Quanto al ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi l'ANAC, nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Per l'effetto di quanto innanzi, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'ANAC ha prospettato la necessità di procedere all'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C.T., lasciando all'organo esecutivo la competenza all'adozione finale.

2.3.3.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Triggiano è stato individuato, conformemente al disposto dell'art. 1 co. 7 della L. 190/2012, nel Segretario Generale. La figura del R.P.C. è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche mediante modifiche legislative. Pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

2 Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza compete:

- a) *l'elaborazione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di consentire alla Giunta Comunale di procedere alla relativa approvazione entro il successivo 31 gennaio, o altro termine all'uopo previsto;*
- b) *l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, dei dipendenti da formare, destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di ampliare le competenze tecniche necessarie nei settori suindicati ed assicurare conseguentemente una sostanziale rotazione, ponendo così rimedio al problema della infungibilità e scarsità delle competenze specialistiche e tecniche;*
- c) *la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;*
- d) *l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica;*
- e) *la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo. A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approva entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine previsto dall'A.N.A.C., per quanto di competenza una relazione sullo stato di attuazione del piano dell'anno di riferimento – da pubblicarsi sul sito web dell'Amministrazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni: "Altri Contenuti" - "Corruzione". Detta Relazione è basata sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, oltre che sulle risultanze dell'attività di controllo successivo posto in essere sulla base delle previsioni del Regolamento sul sistema dei controlli Interni;*
- f) *la trasmissione entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, della relazione di cui alla lett. e) all'Organo di Indirizzo Politico e al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;*
- g) *la proposta di modifiche al piano, anche in corso d'anno, in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o modifiche nell'attività dell'amministrazione, o qualora pervengano dalla società civile o da qualunque soggetto dell'Ente proposte di integrazione che sia opportuno accogliere per una migliore strategia della prevenzione del rischio di corruzione;*
- h) *ove attuabile, l'individuazione, al fine di evitare il consolidarsi di rischiose posizioni di "privilegio" per i dirigenti impegnati nello svolgimento delle medesime attività per un prolungato periodo di tempo, di meccanismi di rotazione del personale dirigente, comunque nel rispetto della continuità e della coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze della struttura interessata;*
- i) *la verifica, entro il 31 gennaio di ogni anno o diverso termine disposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, del rispetto da parte del Dirigente del Settore Personale dell'obbligo di contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti in dotazione organica;*
- j) *la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e d'incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione del citato decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Nell'ambito di detta attività rientra anche l'acquisizione diretta, con riferimento al Dirigente del Settore Personale, dell'autodichiarazione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del predetto decreto;*
- k) *l'acquisizione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità (*) di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi negli Enti partecipati, nonché la verifica dell'avvenuta introduzione dei modelli di gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231/2001 da parte delle Società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati, curando, unitamente all'ente vigilato, lo studio finalizzato all'adozione di un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopraindicate;*
- l) *il monitoraggio della situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;*
- m) *l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";*
- n) *il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni";*
- o) *l'obbligo di effettuare le segnalazioni all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d. lgs. n. 33/2013 nel caso in cui, secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 10, d. lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;*
- p) *l'obbligo di curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della relativa attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.*

(*) In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi:

Ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. **Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.**

La nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione delle disposizioni contenute nel decreto 39/2013 è espressamente prevista all'art. 17 del medesimo decreto. Prodottosi, quindi, l'effetto della nullità per il verificarsi della condizione normativamente prevista, l'atto che rimane da adottare è quello dichiarativo della stessa, e per quanto non vi sia alcuna indicazione di legge circa il soggetto competente al riguardo, in via interpretativa, può agevolmente concludersi che tale competenza spetti al RPC. La stessa giurisprudenza amministrativa non ha mancato di chiarire che a fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconferibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito. Ciò significa che l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati ha natura vincolata in quanto correlato al mero riscontro della inconferibilità dell'incarico e all'urgenza derivante dalla constatazione del pregiudizio arrecato ai suddetti preminenti interessi pubblici.

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Ciò comporta, per il RPC, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPC contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPC. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti, oltre alle competenze di cui al precedente articolo, i seguenti poteri:

- 1) *monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- 2) *monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse e, se del caso, con verifiche a campione, sui rapporti tra il Comune di Triggiano e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Triggiano;*
- 3) *individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli obbligatori, nonché verifica dell'attuazione dei medesimi;*
- 4) *verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proposizione della modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- 5) *verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'applicazione dell'effettiva rotazione degli incarichi o delle misure alternative previste con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- 6) *segnalazione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 L. 190/2012);*
- 7) *convocazione di tavoli di monitoraggio di cui fanno parte i Dirigenti di Settore, finalizzati alla condivisione delle problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle attività a rischio di corruzione.*
- 8) *ispezione di tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Triggiano, accedendo a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dal personale di comparto, dagli Organi di Governo, dai singoli componenti gli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di Valutazione.*

Giova sul punto quanto precisato nella Delibera n. 840/2018, dove l'Anac ha chiarito fino a che punto il RPCT possa spingersi nella propria attività d'indagine e di controllo per verificare i contenuti delle segnalazioni su presunte irregolarità e/o illegalità compiute nell'amministrazione o nell'ente.

L'Autorità, al riguardo, dopo una disamina sull'attività del RPCT, qualora il medesimo riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, giunge ad asserire che *"l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'Ente".*

Si vuole così valorizzare un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

Con riferimento al rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento UE si precisa che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D. Lgs. n. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto

del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

L'art. 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma, al co.3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45, co. 2, d.lgs.33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

La sostituzione del R.P.C.T. in caso di assenza e/o impedimento è assegnata, per un periodo massimo di mesi 4, con decreto del Sindaco, al dirigente incaricato delle funzioni di Vice Segretario comunale o, in caso di incompatibilità per le funzioni espletate, al Segretario comunale reggente.

Al Segretario Generale, considerato il ruolo che lo stesso riveste quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché del controllo successivo di regolarità amministrativa, *non possono essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissione di gara o di concorso*, onde evitare un potenziale conflitto di interesse. In deroga al prefato divieto sono fatte salve le seguenti ipotesi:

- a) sostituzione, per una durata comunque non superiore a trenta giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza sino ad un massimo di 90 giorni, di un dirigente la cui assenza sia stata determinata da una causa imprevedibile e previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti;
- b) esercizio del potere sostitutivo per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo dirigente;
- c) svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) D. Lgs. n. 267/2000, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferito dal sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. *In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinano condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile.*

2.3.3.3 Il R.A.S.A.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'AUSA. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel P.T.P.C.T. del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al R.P.C.T., l'Autorità può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA.

Nel caso di omissione da parte del R.P.C.T., il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Il Sindaco del Comune di Triggiano, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 33 – ter, commi 1 e 2, del D.L. n. 179/2012, così come modificato dalla Legge n. 221/2012, ed in attuazione dei comunicati del Presidente dell'AVCP del 16.05.2013 e del 28.03.2013, ha nominato con Decreto Sindacale n. 39 del 21 giugno 2016 il Dirigente del I Settore AA.GG. – Finanziari – Personale, Dr. Luigi Panunzio, quale responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Triggiano, supportato per gli aspetti di natura informatica dal Servizio CED.

2.3.3.4 I Dirigenti

1. I dirigenti, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, collaborano e supportano il responsabile nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione ed in particolare:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle

- proprie unità organizzative;*
- *svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;*
- *partecipano alla mappatura dei rischi, identificano i processi ed i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;*
- *curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità*
- *monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;*
- *adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra cui l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;*
- *svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;*
- *si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);*
- *tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.*

2. I dirigenti con proprio provvedimento, sottoposto al parere preventivo del responsabile per la prevenzione della corruzione, individuano uno o più "referenti per la prevenzione" per essere coadiuvati nello svolgimento dei predetti compiti, fermi restando i poteri di avocazione e controllo e la responsabilità finale in capo al dirigente medesimo.

3. Su Ciascun Dirigente responsabile di settore, direttamente o, per il tramite delle Posizioni Organizzative, ricadono specifici obblighi di informazione.

Oltre a quanto previsto ai nn. 1, 2 e 3, ogni Dirigente di Settore è tenuto:

- *ad adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la proposta di sospensione e rotazione del personale, ove applicabile;*
- *a portare a conoscenza dei propri dipendenti il presente piano anticorruzione e a farne prendere visione formalmente almeno una volta l'anno;*
- *ad osservare le disposizioni previste dal presente piano ed a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dallo stesso piano la cui violazione costituisce illecito disciplinare;*
- *ad acquisire dai collaboratori esterni e dai soggetti a cui sono stati affidati incarichi di consulenza l'attestazione dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;*
- *ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti (oltre che nei contratti stipulati), anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è espressamente vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tali divieti sono estesi agli ulteriori soggetti indicati dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013;*
- *a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;*
- *a proporre, per il tramite del Servizio Contenzioso, l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 co. 16 ter del D. Lgs. 165/2001;*
- *ad utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;*
- *ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Triggiano, per quanto compatibili;*
- *a rispettare e a vigilare, al fine di garantire il rispetto delle norme previste in tema di regalie, compensi ed utilità dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Triggiano e di quant'altro ivi previsto, quali obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.*

A tal fine, ciascun Dirigente è tenuto a predisporre o modificare, per i nuovi affidamenti, gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco del Comune, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

Ogni Dirigente di Settore è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove rilevi o sia venuto a conoscenza, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione:

- *di qualsiasi manifestazione di mancato rispetto del presente Piano e dei suoi contenuti, di qualsiasi situazione che possa integrare un fenomeno di corruzione e degli eventuali interventi correttivi adottati;*
- *di eventuali relazioni di parentela o affinità o di altri vincoli anche di lavoro o professionali sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*

Ogni Dirigente di Settore è tenuto a rispettare in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 22 co. 8 del D. Lgs. 75/2017, il divieto di conferimento, di rinnovo e di proroga degli incarichi di collaborazione che si concretano in prestazioni di natura esclusivamente personale e continuativa le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Il Dirigente del I Settore AA.GG. – Finanza - Personale è tenuto a monitorare costantemente il rispetto degli anzidetti divieti e/o limiti e, ove ravvisi eventuali scostamenti rispetto ai parametri fissati dalla legge, è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Dirigente del I Settore è tenuto:

- *ad acquisire le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi di competenza;*
- *ad inserire una clausola contrattuale concernente la presa visione del presente Piano all'atto dell'assunzione dei dipendenti;*
- *a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le*

posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, ai sensi e per gli effetti di cui ai commi 39 e 40 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii; i dati forniti vengono trasmessi al Dipartimento per la Funzione Pubblica per le finalità di legge.

- all'acquisizione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, a pena di inefficacia dell'incarico eventualmente conferito, nonché, in corso d'anno, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto;
- ad effettuare verifiche, sull'effettiva insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità tramite acquisizione di certificazioni in possesso di altre Amministrazioni, e/o di altra documentazione ritenuta idonea;
- a comunicare gli esiti delle verifiche di cui al precedente punto, oltre che sugli incarichi extra-istituzionali non autorizzati, al RPCT, indicando il numero dei casi verificati, il numero delle violazioni accertate ed i conseguenti provvedimenti assunti;
- ad inserire nei contratti di assunzione del personale, il richiamo alla previsione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, ossia la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- a far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- a contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica del Comune. A tal fine indica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli scostamenti e le azioni correttive da porre in essere anche mediante strumenti di autotutela;
- a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica - previa trasmissione dei relativi dati da parte dei Settori competenti e, nel termine di giorni quindici, gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

E' opportuno qui riportare quanto stabilito dall'art.11 "Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione" del PPCT 2024.

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento. I procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o da regolamento saranno oggetto di apposita verifica istruttoria;
- b) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga. A tal proposito è necessario tener conto del disposto dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. 50/2016 che stabilisce che la durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è, comunque, limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente;
- d) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti con procedura negoziata, con affidamento diretto e con procedura d'urgenza completo, per ogni affidamento, del nominativo della impresa e del valore contrattuale. In detta sede dovranno essere esplicitati:
 - f-1) gli affidamenti disposti in favore del contraente uscente, esplicitando le motivazioni (più stringenti) addotte a sostegno di tali affidamenti che, nell'ottica del rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36 co. 1 del d. lgs. n. 50/2016, devono rivestire carattere eccezionale e devono essere improntate al rigoroso rispetto di quanto esplicitato nelle Linee Guida n. 4, il cui rinvio deve essere inteso in senso "dinamico", al fine di tener conto anche delle adottande modifiche;
 - f-2) anche mediante rinvio alla determinazione a contrarre, i criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese invitate alla procedura negoziata;
- g) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti alla cui procedura di gara (aperta o negoziata) sia pervenuta una sola offerta completa con il nominativo della ditta e l'importo contrattuale;
- h) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- i) il dirigente dei servizi finanziari, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- j) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata, sospensioni e proroghe;
- k) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti conclusi con un importo contrattuale superiore al contratto originario con l'indicazione della ditta, dell'importo originario e l'importo definitivo;
- l) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, i procedimenti di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- m) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei provvedimenti emessi ai sensi del comma 38 dell'art. 1 della legge n. 190/2012;
- n) ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, dovrà rendicontare la propria attività in ordine al monitoraggio effettuato sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando le situazioni di conflitto e le ipotesi di soluzione adottate, comunicando semestralmente il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;

- o) ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, comunica semestralmente il numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione;
- p) attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6.4.2 del ... Piano, per quanto di competenza, oltre che delle verifiche *di cui agli artt. 14 e 15 del PPCT*;
- q) attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, rientranti nella specifica area di competenza;
- r) assolvimento degli obblighi di monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure indicate nei file relativi ai processi di afferenza di ciascun Settore.

2. I *report* acquisiti concorrono alla corretta vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente piano ed alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o del diverso termine di volta in volta previsto, di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, volta ad evidenziare i risultati del monitoraggio effettuato.

3. Ciascun Dirigente Responsabile, almeno una volta, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a trasmettere, altresì:

a) una relazione conclusiva tesa ad evidenziare sia l'attuazione delle misure specifiche di contrasto del rischio, come individuate in sede di gestione del rischio, sia l'attuazione delle misure generali, obbligatorie e comuni tendenzialmente a tutte le strutture comunali. La relazione indica, in forma dettagliata, le modalità di attuazione delle misure previste, l'indicazione degli effetti prodotti e le eventuali criticità riscontrate, le proposte migliorative per la gestione del rischio e l'individuazione di ulteriori processi a rischio.

La relazione conclusiva consente al RPCT di effettuare una analisi per comprendere le ragioni in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e di individuare le opportune azioni di revisione per implementare e migliorare il P.T.P.C.T. per gli anni successivi.

A tal fine la mancata trasmissione della relazione annuale è equiparata all'omessa adozione della misura.

b) proposte afferenti al settore di competenza da cui si evinca:

- l'aggiornamento degli elenchi dei processi ritenuti più esposti al rischio di corruzione, con aggiornamento degli eventi rischiosi e connessa analisi e valutazione degli stessi rischi;
- la definizione di ulteriori misure, sia di carattere generale che particolare per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
- la definizione di ulteriori forme di monitoraggio e controllo specificatamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

2.3.3.5.1 Organismi di controllo: Nucleo di Valutazione e altri Organismi di Controllo Interno

Il Nucleo di Valutazione della *Performance* (NdVP) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Questo Ente non ha inteso dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) istituito dall'art. 14 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 ed a cui il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, hanno conferito specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

L'art. 4 del vigente regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione, approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 5 settembre 2011, stabilisce i compiti del NdV. In particolare è previsto che il NdV "*monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli ed elabora una relazione annuale sullo stato dei controlli interni*" e "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al Titolo II D. Lgs. n. 150/09*".

La connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza già prevista dal d.lgs. 150/2009 ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Pertanto il Nucleo di Valutazione:

- svolge un ruolo di supporto alle funzioni del RPCT per rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici;
- in base al disposto di cui all'art. 44 del d.lgs. 33/2013, in fase di validazione della relazione sulla *performance*, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale;
- nella misurazione e valutazione delle *performance*, tiene conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT trasmette al NdV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44);
- supporta il RPCT per l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT;
- riceve segnalazioni del RPCT circa i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009), attività che continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il termine stabilito;
- riferisce ad ANAC che, nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, può chiedere informazioni tanto all'OIV (NdV) quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV (NdV) riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

2.3.3.5.2 Organismi di controllo: Organo di Revisione Economico - Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

2.3.3.6 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito con deliberazione di G.C. n.86 del 21 giugno 2018, in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio nonché:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- cura il monitoraggio sulla applicazione del Codice di comportamento e comunica periodicamente al responsabile i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile alla valutazione complessiva dell'efficacia del codice e della puntuale applicazione dello stesso.

Di ogni violazione del codice di comportamento e degli adempimenti di monitoraggio di cui innanzi, è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

2.3.3.7 Compiti dei Dipendenti

1. Il dipendente è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità, e partecipa al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna ed interna, o richiesti dai propri superiori: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita.

2. Il dipendente è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal P.T.P.C.T. e dalle disposizioni correlate.

3. Il dipendente in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede – compresa quella disciplinare – della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, P.T.P.C.T. e dalle disposizioni correlate dall'intero sistema anticorruzione.

4. Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- presentano segnalazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre che ogni caso di personale conflitto di interessi anche potenziale;
- osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013 e nel codice di comportamento integrativo, ivi compresi gli obblighi di comunicazione, di astensione, di diligenza, di lealtà e buona condotta in essi contenuti, segnalando tempestivamente al Dirigente competente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni caso di possibile violazione.

2.3.3.7.1 Compiti dei Dipendenti: rotazione

È opportuno, inoltre, qui riportare quanto stabilito dall'art.12 "Rotazione degli incarichi" del PPCT 2024.

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità nella Delibera n. 1074 del 21.11.2018 di aggiornamento 2018 del PNA oltre che nel PNA 2019 ha inteso nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, 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».

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

L'orientamento dell'ANAC è stato, quindi, quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

In applicazione del principio di autonoma programmazione si stabilisce che per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente

sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore **ad un quinquennio**, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. Al fine di agevolare la rotazione del personale, i dirigenti predispongono percorsi di formazione ed affiancamento tesi alla acquisizione ed allo scambio delle conoscenze di base e delle prassi amministrative. Analogamente provvede il segretario generale in riferimento ai ruoli dirigenziali, fatti salvi quelli richiedenti titoli di studio specifici.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Pur consapevole che una sistematica programmazione e attuazione della misura della rotazione non può trovare applicazione nel Comune di Triggiano è doveroso dare atto che gli avvicendamenti già perfezionati e/o in corso di perfezionamento tra le posizioni dirigenziali in primis e tra i funzionari dopo, stanno comunque perseguendo l'effetto di attuare una "rotazione forzata" che sopperisce a quella ordinaria.

L'organico del Comune di Triggiano, lungi dal potersi considerare "stabile" e, quindi, tale dal potersi prestare ad una sistematica attività di programmazione è altamente mutevole per due ordini di ragioni:

- alta età media del personale in servizi, tale per cui si sta assistendo ad un "ricambio generazionale", seppure con un *turn over* di ingressi inferiori rispetto alle uscite;
- alta "mobilità" del personale verso altri Enti.

A quanto innanzi, si aggiunge, altresì, la cronica carenza di personale, che non consente la rotazione.

Rientra, tuttavia, nei compiti dei dirigenti, promuovere, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (**Trasparenza Interna**), prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti.

In alternativa, alla misura di cui al precedente comma, il Dirigente può adottare per le aree più a rischio, quale misura alternativa alla rotazione, quella della cd. "**segregazione delle funzioni**", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche, affidando - per l'effetto - le varie fasi procedurali a più persone e provvedendo ad assegnare la responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal Dirigente medesimo, al quale comiterà l'adozione del provvedimento finale.

In aggiunta a quanto innanzi, l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce, altresì, la possibilità di programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità.

Si potrebbe prevedere, altresì, la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale oppure realizzare **una collaborazione tra diversi ambiti** con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT.

La rotazione straordinaria è, invece, disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l - quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Nell'Aggiornamento 2017 al PNA (§ 5.1.), adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità è tornata sull'argomento (§ 10) sottolineando che "*al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. ... L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.*"

Quanto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, l'Autorità, viste le incertezze registrate sul punto, ha ritenuto che tale momento potesse coincidere "*con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)*" (Aggiornamento 2018 al PNA, §10).

Considerata la necessità di rivedere i precedenti orientamenti di cui sopra, sia al fine di stabilire il momento del procedimento penale in cui deve essere adottato il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, per l'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, sia, come già annunciato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (§10), al fine di meglio chiarire quali siano le condotte corruttive presupposto per l'adozione della rotazione straordinaria e, di conseguenza, circoscrivere il novero dei reati che rendono obbligatoria l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, l'ANAC è intervenuta con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

In quest'ultima Delibera, preliminarmente l'Anac chiarisce la platea dei soggetti destinatari della norma; in particolare, il provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione valuta se ricorrere alla misura della rotazione straordinaria è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche indicate all'articolo 1, comma 2, della legge 165/2001, mentre è facoltativo per gli enti pubblici economici e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quanto alla natura della misura, questa è da intendersi di tipo preventivo e, quindi, a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non come misura sanzionatoria; si tratta, in sostanza, di valutare se allontanare dall'ufficio un dipendente che con la sua presenza può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione. La *ratio* della norma è quello di indurre l'Amministrazione ad una valutazione improntata alla trasparenza e tesa alla tutela della propria immagine, per questo l'Autorità considera la motivazione l'elemento qualificante del provvedimento.

Destinatario della misura è tutto il personale, dirigente e non, compreso quello a tempo determinato.

I reati

Quanto ai reati presupposto che fanno scattare la misura della rotazione straordinaria, considerata l'espressione generica usata dal legislatore che, invece di elencare specifici reati, rinvia genericamente a «condotte di natura corruttiva», Anac ritiene che per l'individuazione di queste condotte si possa fare riferimento all'elencazione dei reati contenuti nell'articolo 7 della legge 69/2015 (in relazione ai quali è prevista l'informativa del Pubblico ministero nei confronti dell'Autorità anticorruzione), vale a dire i delitti indicati dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. In sintesi, si tratta di corruzione, concussione, peculato, traffico di influenze e turbativa d'asta.

La tempistica

Altro passaggio generico della disposizione - chiarito nella delibera - è l'individuazione del momento in cui il provvedimento di rotazione straordinaria debba essere assunto. L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater si riferisce all'«avvio di procedimenti penali», momento che non coincide con una fase specifica del rito penale.

Anac ritiene che il momento debba coincidere con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale. Tuttavia, considerata la possibilità di accedere al registro esclusivamente per la persona alla quale il reato è attribuito, alla persona offesa e ai rispettivi difensori, costituisce un preciso dovere, posto in capo ai dipendenti coinvolti in procedimenti penali, l'onere di comunicare immediatamente l'avvio dell'azione penale.

Quanto al soggetto competente all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, analogamente a quanto previsto per la rotazione ordinaria, nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione straordinaria è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco.

2.3.3.7.2 Compiti dei Dipendenti: inconferibilità ed incompatibilità

In questa sede è anche opportuno riportare l'art. 14 *“Incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001”*; l'art. 15 *“Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici”* e l'art. 16 *“Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi a norma del D. Lgs. n. 39/2013”* del PPCT 2024 (allegato C).

2.3.3.7.3 Compiti dei Dipendenti: pantouflage – revolving doors; Whistleblower

infine si riporta anche quanto stabilito dagli artt. 17 *“attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage – revolving doors)”*; 18 *“Il whistleblower: il dipendente che segnala illeciti”*; 19 *“Tutela del whistleblower”*; 20 *“Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower”* del PPCT 2024 (allegato D).

2.3.4 La gestione del rischio

Il PPCT 2024 agli artt. 7.1 *“Principi per la gestione del rischio”*; 7.2 *“La Valutazione del rischio: Le Fasi per la gestione del rischio”*; 7.2.3 *“La ponderazione del rischio”*; 7.2.4 *“Trattamento del Rischio”* 7.2.5 *“Programmazione delle misure”*; 7.2.6 *“Monitoraggio e Riesame”*; 7.2.7 *“Misure Generali e Specifiche”*; 8 *“Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione: vademecum su alcune misure generali e/o specifiche”*; 9 *“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”*, ha esaminato le problematiche relative alla gestione del rischio; al processo di formazione delle decisioni; al controllo dei rapporti con i soggetti che hanno interessi con l'Amministrazione.

Si ritiene rinviare all'allegato sub E al presente documento che riporta tali norme.

2.3.5 Codice di Comportamento

Con deliberazione di G.C. n. 56 del 13 aprile 2022 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 ed in base alle disposizioni di cui alla deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con cui sono state approvate le *“Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche”*. Il nuovo Codice ha tenuto conto anche della deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 con cui ANAC ha approvato lo *“Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*, modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 *Errata corrige* e di cui nel Codice si tiene conto ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 dell'art. 11 *“Prevenzione della corruzione”*.

Con deliberazione di G.C. n. 6 del 6 febbraio 2024 si è inteso integrare il Codice di Comportamento con l'aggiunta degli artt. 14 bis *Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network* e 14 ter *Tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”)* per adeguare lo stesso Codice:

- al D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);
- al DPR n.81 del 13 giugno 2023 in ordine alla necessità di stabilire norme di comportamento per il personale delle P.A. circa l'utilizzo dei c.d. “social media”.

2.3.6 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Al fine di tener conto di quanto esposto negli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”* approvati da ANAC in data 2 febbraio 2022, con cui si è riconosciuta *“... l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni”*, si è inteso (già nell'ambito del PPCT 2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 9 febbraio 2024), disporre specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali obiettivi sono stati già esposti nel precedente paragrafo 2.2.5 *“AZIONI/OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA”* della Sottosezione *“Performance”*.

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della*

corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, disponendone la pubblicazione nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, al comma 8, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilendo che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."

In espressa applicazione di siffatti disposti normativi, il PNA 2016 ha precisato "Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, ... il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C.T.. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo".

Quanto al ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi l'ANAC, nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Tale concetto è stato rafforzato nel PNA 2016 (§ 5.2) ove l'ANAC ha evidenziato le modifiche normative apportate al D. Lgs. n. 97/2016 secondo cui gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti e il RPCT, per la stesura di un PTPCT condiviso.

Tale operatività è stata, altresì, confermata anche nel PNA 2019, a mente del quale per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.

Si riporta la previsione di cui al comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e al comma 8 bis della L. 190/2012 per cui: "L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza".

Si richiama inoltre l'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che prevede che: "I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati" e si prende atto che il regolamento dei controlli interni, ai commi 1 e 2 dell'art. 3 "Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo", stabilisce che:

"1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:

a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti;

b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.

2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012."

Per il triennio 2024/2026, pertanto, si rende opportuno individuare specifici obiettivi strategici dell'Amministrazione da tener presenti anche nella valutazione della performance dei dirigenti. Di seguito si riportano gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con indicazione dei soggetti responsabili e dei tempi per la realizzazione:

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – 2024/2026			
Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Soggetti Responsabili	Tempi di realizzazione
1. Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	1.4 Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi. 1.5 Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i. 1.6 Gestione del sistema informatico dedicato a garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	1.4: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo 1.5: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo 1.6: Costante
2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza	2.1 Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, che hanno richiesto un progressivo lavoro di revisione del PTPCT.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	2.1: Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
3. Potenziare le competenze del personale	3.1 Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.).	R.P.C.T. / CED / Dirigenti	3.1: Annuale
4. Rispetto dei criteri di nomina delle commissioni di gara	4.1 Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui al codice degli appalti.	R.P.C.T. / Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti) / Ragioneria e Personale / Struttura di Supporto Segretario	4.2 : Costante

<p>5. Aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente; miglioramento del processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio <i>on line</i>.</p>	<p>5.3 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni 5.4 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio <i>on Line</i>.</p>	<p>R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza/Anticorruzione / Tutti i Settori con supporto CED</p>	<p>5.3 : Costante 5.4 : Nel corso del periodo 2024-2026</p>
<p>6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.</p>	<p>6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle <i>Performance</i> e del P.T.P.C.T. 6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle <i>Performance</i> 2024 - 2026, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente. 6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T.</p>	<p>R.P.C.T. / Personale / Ragioneria / Gruppo di Lavoro Supporto OIV / Struttura di Staff Segretario / Tutti i Settori</p>	<p>6.1: Entro il termine di approvazione del D.U.P. 2024-2026 6.3: Entro il termine di approvazione del PdP 6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno</p>

**3. SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Con deliberazione di G.C. n. 37 del 26 aprile 2023, in sede di approvazione del PIAO 2023/2025, si è approvata l'ultima struttura organizzativa del Comune di Triggiano con previsione di tre Settori diretti da dirigente e n. 5 posizioni organizzative (ora di Elevata Qualificazione).

In base alle cessazioni dal servizio di personale dipendente e di nuove assunzioni nel corso del 2023, la struttura organizzativa al 1 gennaio 2024 è articolata come segue.

TABELLA 13) DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE COMPARTO – 1° gennaio 2024

Numero dipendenti	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NOTE	Cessazione servizio/dimissioni/mobilità 2024
4	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Operatori esperti	=	=
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE	Operatori esperti	=	=
2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Operatori esperti	=	=
1	MESSO NOTIFICATORE	Operatori esperti	=	=
TOTALE				8
18	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	n. 1 unità aspettativa sindacale	=
1	PROGRAMMATORE	Istruttori	=	=
2	GEOMETRA	Istruttori	=	=
15	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Istruttori	n. 1 unità comando GdP di Bari	=
TOTALE				36
7	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Funzionari ed E.Q.	=	=
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Funzionari ed E.Q.	=	=
1	PROGRAMMATORE ESPERTO	Funzionari ed E.Q.	=	=
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Funzionari ed E.Q.	=	=
2	FUNZIONARIO TECNICO	Funzionari ed E.Q.	=	=
4	ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari ed E.Q.	n. 1 unità a tempo determinato	=
TOTALE				20
TOTALE				64

DOTAZIONE ORGANICA – DIRIGENTI – 1° gennaio 2024

	SETTORE	NOTE
1	<i>Affari Generali - Ragioneria – Tributi – Personale</i>	=
1	<i>LL.PP. – Manutenzioni - Urbanistica e Sviluppo economico</i>	=
1	<i>Polizia Locale - Servizi alla Persona</i>	=

Distribuzione del personale e degli uffici tra i Servizi - **ATTRIBUZIONE DEI SERVIZI E DOTAZIONE RISORSE UMANE** per ogni Settore **DOTAZIONE ORGANICA – 1° gennaio 2024**

SETTORE I – AA.GG. – Servizi Finanziari – Dirigente: Dr. Luigi Panunzio

I SETTORE – Servizio P.O. AFFARI GENERALI / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Area	n.	
Programmatore esperto – P.O.	Funzionari ed E.Q.	1	Servizio Informatico
Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed E.Q.	2	Pubblica Istruzione
Istruttore amministrativo	Istruttori	4	Politiche giovanili
Esecutore amministrativo	Operatori esperti	1	Sport
Coadiutore amministrativo	Operatori esperti	2	Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – Albo pretorio - Pubblicazioni
			Ufficio di supporto Segretario Generale (controlli interni, trasparenza, anticorruzione, supporto Nucleo Valutazione)
			Servizio demografico (<i>Anagrafe, Stato civile, Leva, Toponomastica, Statistica</i>)
			Servizio Elettorale
TOTALE		10	Totale (n.8 uffici)

I SETTORE – Servizio P.O. APPALTI CONTRATTI – CONTENZIOSO - PERSONALE / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Area	n.	
Istruttore direttivo amministrativo – P.O.	Funzionari ed E.Q.	1	Servizio Appalti
Istruttore direttivo contabile	Funzionari ed E.Q.	1	Servizio Contratti
Istruttore amministrativo (*)	Istruttori	3	Servizio Contenzioso
Programmatore	Istruttori	1	Servizio Personale (<i>Gestione giuridica ed economica del personale – Ufficio Procedimenti disciplinari – Relazioni sindacali</i>)
Messo notificatore	Operatori esperti	1	Servizio Organi Istituzionali
TOTALE		7	Totale (n.6 uffici)
I SETTORE – Servizio P.O. BILANCIO - TRIBUTI / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Istruttore direttivo amministrativo – P.O.	Funzionari ed E.Q.	1	Servizio Ragioneria
Istruttore direttivo contabile	Funzionari ed E.Q.	1	Bilancio e contabilità
Istruttore amministrativo	Istruttori	3	Economato
Collaboratore professionale	Operatori esperti	1	Programmazione e Controllo di Gestione
Coadiutore amministrativo	Operatori esperti	1	Ufficio di supporto Collegio dei Revisori
			Rapporti con le Società partecipate
			Servizio Tributi (<i>Riscossione e recupero - Accertamento Evasione fiscale</i>)
			Servizio Contenzioso tributario
TOTALE		7	Totale (n.8 uffici)

(*) una unità in distacco sindacale

SETTORE II – Assetto del Territorio - Dirigente: Ing. Carlo RONZINO

II SETTORE – Servizio P.O. LAVORI PUBBLICI / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Funzionario tecnico – P.O.	Funzionari ed E.Q.	1	Servizio Lavori Pubblici (Programmazione ed esecuzione lavori pubblici)
Istruttore direttivo contabile	Funzionari ed E.Q.	1	Espropri
Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed E.Q.	1	Struttura per l'attuazione dei progetti finanziati da fondi PNRR - Regis
Istruttore amministrativo	Istruttori	1	Servizio Controllo PNRR
Coadiutore amministrativo	Operatori esperti	1	
Esecutore amministrativo	Operatori esperti	1	
TOTALE		6	Totale (n.4 uffici)
II SETTORE – Servizio P.O. URBANISTICA / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Funzionario tecnico – P.O.	Funzionari ed E.Q.	1	Servizio Urbanistica
Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed E.Q.	2	Gestione del patrimonio comunale
Istruttore amministrativo	Istruttori	1	Sicurezza sul lavoro – D.Lgs. 81/2006
Geometra	Istruttori	2	Edilizia economica e popolare
			Servizio Manutenzioni
TOTALE		6	Totale (n.5 uffici)

SETTORE III – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA – Dirigente: Dr. Domenico PIGNATARO

III SETTORE – Servizio P.O. POLIZIA LOCALE / PROTEZIONE CIVILE / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Agente di Polizia Locale	Istruttori	15 (*)	Servizio Controllo del Territorio - Protezione civile - Viabilità
Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed E.Q.	1	Servizio Ambiente
Istruttore amministrativo	Istruttori	3	Servizio SUAP
TOTALE		19	Totale (n.5 uffici)
III SETTORE – Servizio P.O. SERVIZI SOCIALI – PIANO SOCIALE DI ZONA - CULTURA / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed E.Q.	2	Servizi Sociali
Assistente Sociale (**)	Funzionari ed E.Q.	4	Politiche della casa
Istruttore amministrativo	Istruttori	3	Servizio Cultura
			Servizio Biblioteca
			Servizio Teatro
			Ufficio di Piano
TOTALE		9	Totale (n.6 uffici)

(*) di cui n. 1 unità in comando

(**) una unità a tempo determinato

Il totale del personale a tempo indeterminato è pari a **64** tra cui n.5 Responsabili di P.O., oltre a n.3 Dirigenti; il totale degli uffici è pari a **42**.

In base alla deliberazione di G.C. n. 99 del 6 agosto 2021 l'organizzazione prevede n. 7 Aree di Posizione Organizzativa.

3.2.1 NORMATIVA E LINEE D'AZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato da:

- la direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni Pubbliche emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica”;
- linee guida sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”.

Le finalità perseguite dalla direttiva n.2/2019 possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- ✓ superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- ✓ sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- ✓ semplificare l’implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- ✓ rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto;
- ✓ spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede 5 LINEE DI AZIONE a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

Il Piano triennale di Azioni Positive (PAP) 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 25 del 10 febbraio 2022.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nell’organico del Comune di Triggiano attualmente la presenza femminile è di 32 unità, superiore a quella maschile che conta n. 35 unità. I livelli di responsabilità (segretario comunale; dirigenti e posizioni organizzative: in totale n. 9 unità) sono occupati da dipendenti di sesso maschile.

Nell’ambito del Piano Triennale delle Azioni Positive l’Amministrazione Comunale ha inteso favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- a) *alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
- b) *conciliazione e flessibilità degli orari di lavoro;*
- c) *all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;*
- d) *all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;*
- e) *promuovere all’interno dell’amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.*

Per il triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti azioni positive:

1- *Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni e bandi di selezione.*

Garantire la presenza di almeno un terzo delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni.

Redigere i bandi di concorso/selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni, ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne al Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

2. *Orario di Lavoro*

Consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell’orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, determinate da particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

3. *Mantenimento dell’orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali*

4. Iniziative finalizzate al completamento dell’abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell’Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso gli Uffici Centrali e Periferici.

5. *Ambiente di lavoro*

Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti. Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire o a discriminare i dipendenti, in qualsiasi forma di manifestazione.

6. *Formazione e riqualificazione del personale*

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant’altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad Esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra lavoratori, tra i lavoratori e il Comune durante l’assenza e al momento del rientro, sia attraverso l’affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

7. Misurazione e valutazione della performance

Assicurare l'assoluta parità di trattamento tra uomini e donne nelle valutazioni premiali, proponendo le seguenti azioni:

- fermo restando la valutazione del merito, verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagiati e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile;
- partecipazione egualitaria delle donne alle forme di programmazione della performance organizzativa e a delineare gli obiettivi individuali;
- massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.

8. Prevenzione mobbing

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

9. Congedi parentali

Il Comune di Triggiano è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.

10. Part time

Si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

11. Molestie sessuali

Il Comune di Triggiano s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con la R.S.U.

12. Attuazione del Piano

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale s'impegna a istituire il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi in base a quanto previsto dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183; si impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).



LINEE DI AZIONE

1. PIANI TRIENNALI DELLE AZIONI POSITIVE

L'azione riguarda la predisposizione del Piano triennale di azioni positive come allegato del Piano della performance, in quanto la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione rientra a pieno titolo nel ciclo della performance. Gli obiettivi contenuti nel Piano triennale azioni positive devono, pertanto, essere collegati ai corrispettivi obiettivi del Piano della performance e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

L'azione concerne il rafforzamento del Comitato unico di garanzia (CUG), attraverso 3 funzioni:

- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- Funzione verifica: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

L'azione concerne inoltre l'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'azione riguarda anche la produzione di tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori; la promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

5. POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

IL CICLO DEL PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato come allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, è prevista come sanzione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il *format* messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – i dati statistici (analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La relazione viene presentata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa anche al Nucleo di Valutazione (o OIV).

3.2.2 IL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La direttiva n. 2/2019 prevede che il Piano triennale di azioni positive rileva ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della *performance* individuale del dirigente responsabile.

LE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI TRIGGIANO

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di un'aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere, dell'Amministrazione Comunale di Triggiano.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/04/2023 SUDDIVISO PER SESSO E CATEGORIA PROFESSIONALE

PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2024 SUDDIVISO PER SESSO E PROFILO PROFESSIONALE						
PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	UOMINI	DONNE	TOTALE	UOMINI %	DONNE %
Segretario generale	Segretario Generale	1	0	1	100	0
Dirigente	Dirigente	3	0	3	100	0
Posizioni Organizzative	Funzionari ed E.Q.	5	0	5	100	0
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	2	0	2	100	0
Programmatore Esperto	Funzionari ed E.Q.	1	0	1	100	0
Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionari ed E.Q.	3	4	7	42,86	57,14
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari ed E.Q.	1	2	3	33,33	66,67
Assistente Sociale	Funzionari ed E.Q.	0	3	3	0	100
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed E.Q.	0	3	3	0	100
Programmatore	Istruttori	1	0	1	100	0
Istruttore Amministrativo	Istruttori	6	12	18	33,33	66,67
Geometra	Istruttori	2	0	2	100	0
Agente di Polizia Locale	Istruttori	11	4	15	73,33	26,67
Collaboratore Professionale	Operatori esperti	0	1	1	0	100
Esecutore Amministrativo	Operatori esperti	1	1	2	50	50
Coadiutore Amministrativo	Operatori esperti	2	2	4	50	50
Messo Notificatore	Operatori esperti	1	0	1	100	0
TOTALE		35	32	67	52,24	47,76
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PON						
Assistente Sociale	Funzionari ed E.Q.	0	1	1	0	100
TOTALE		0	1	1	-	100,00

Come si vede dalla tabella, le donne rappresentano oggi il 52,24% del personale del Comune di Triggiano. Tale percentuale, indica una leggera preponderanza di genere femminile nella composizione dell'organico e rende ragione della necessità di continuare a promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie.

Le misure contenute nel piano, pertanto, consistono in iniziative di *welfare* dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma altresì quelle della donna lavoratrice.

3.2.3 GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

LE AZIONI POSITIVE E LE AREE TEMATICHE DA SVILUPPARE TRIENNIO 2024-2026

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, nelle sue applicazioni, come ad esempio quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa per citarne alcune, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, l'entrata in vigore del GDPR 679/2016, la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la mancata sostituzione del personale cessato, continuano a determinare un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, inoltre obbligano la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze: un processo che spesso richiede azioni spontanee non supportate da procedimenti e formazione appropriati ai pur necessari adeguamenti.

La L. 7 agosto 2015 n. 124, all'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*", promuove l'utilizzo nelle amministrazioni pubbliche del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali, ciò richiederà per la nostra organizzazione un impegno notevole per adeguare la struttura organizzativa e la dotazione tecnologica.

Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione e il CUG, con il Piano di Azioni Positive, intendono promuovere interventi tesi non solo a superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo ed a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità.

L'attenzione alle politiche di genere è peraltro sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, non solo dunque a quelli di *welfare* più specificamente dedicati alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi risultano essere proprio le donne lavoratrici o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Per questo motivo, anche il tema del lavoro agile e quello del sostegno ai dipendenti in condizione di fragilità si inseriscono nella complessiva azione di sostegno alla famiglia e alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Sulla base di tali premesse, pertanto, sono individuate le seguenti linee generali d'intervento:

AZIONE

1

PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E FAVORIRE IL BUON CLIMA DI LAVORO

OBIETTIVO 1 - Orario di lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

1. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e/o da remoto e al part-time attraverso la specifica approvazione di discipline regolamentari che consentiranno, tra l'altro, di introdurre nuove misure a sostegno della genitorialità paritaria, in ottica di *work life balance*.
2. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
3. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
4. Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario Generale – Ufficio Personale.

Destinatari: Tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tutti i dipendenti dell'Ente.

Tempi: 2024 – 2025 – 2026

OBIETTIVO 2 - Monitorare la situazione del personale nei diversi settori di attività dell'ente

Azioni positive:

1. Somministrazione, raccolta, elaborazione e monitoraggio dati di un questionario che consenta di misurare nel tempo fenomeni complessi, al fine di attivare opportune azioni di miglioramento e/o correttive delle eventuali criticità che emergessero.
2. E' necessario migliorare la condivisione, da parte dei Responsabili di Servizio, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Destinatari: Tutti i dipendenti dell'Ente.

Responsabili: Tutti i Dirigenti

Tempi: 2024 – 2025 – 2026

AZIONE

2

CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DISCRIMINAZIONE

OBIETTIVO 1 - Sostegno e valorizzazione della diversità (*diversity management*)

Creare un ambiente di lavoro inclusivo che mette a proprio agio *in primis* i dipendenti, che operando in un clima sereno e privo di *stress* potenzialmente derivanti da ogni tipo di discriminazione saranno liberi di esprimersi al meglio delle loro potenzialità e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di *performance*. Maggiore efficienza tra i dipendenti implica *performance* migliori sotto tutti i punti di vista.

Azioni positive:

1. Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente.
2. Riservare attenzione all'inserimento lavorativo e percorsi formativi rivolti a dipendenti con disabilità attraverso corsi specifici finalizzati ad implementare le abilità della persona e potenziare la sua qualità della vita, monitorando periodicamente la validità dello strumento utilizzato. I corsi verranno dettagliati all'interno del piano annuale della formazione.
3. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età attraverso l'analisi di soluzioni che consentano il reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

Destinatari: Tutti i dipendenti dell'Ente.

Responsabili: Tutti i Dirigenti

Tempi: 2024 – 2025 – 2026

AZIONE	3	PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ED IL BENESSERE NELLA FORMAZIONE, NELL'AGGIORNAMENTO E NELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE
---------------	----------	--

OBIETTIVO 1 - Programmare e realizzare le attività di formazione ponendo attenzione anche al benessere organizzativo, alle differenze di genere e alle pari opportunità

Azione positiva: promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità anche attraverso il criterio della rotazione dei dipendenti al fine di consentire la partecipazione di tutti i lavoratori alle giornate formative.

Inserire all'interno del piano triennale della formazione una giornata di approfondimento sul tema della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro.

Destinatari: Tutti i dipendenti

Responsabili: Tutti i dirigenti

Tempi: 2024 – 2025 – 2026

AZIONE	4	PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE AZIONI PER IL BENESSERE LAVORATIVO E LE PARI OPPORTUNITÀ
---------------	----------	--

OBIETTIVO 1 - Diffusione e Monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive

Azione positiva: Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive ed annuale Monitoraggio delle attività svolte.

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente

Responsabili: C.U.G. – Servizio Personale

Tempi: 2024 – 2025 – 2026

OBIETTIVO 2 - Proposte e suggerimenti dal personale.

Azione positiva: Coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere attraverso la somministrazione di un questionario concordato con la RSU o tramite invio nella casella di posta elettronica del CUG di qualsiasi suggerimento o proposta.

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente

Responsabili: C.U.G. – Servizio Personale

Tempi: 2024 – 2025 – 2026

AZIONE	5	POTENZIARE IL RUOLO E L'AZIONE DEL CUG
---------------	----------	---

OBIETTIVO 1 - Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato.

Azione positiva: Ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG e conseguente pianificazione ed organizzazione di appositi interventi formativi.

Destinatari: Componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Responsabili: Servizio Personale

Tempi: 2024 – 2025 – 2026

OBIETTIVO 2 - Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG.

Azione positiva: Creare un'apposita sezione nell'intranet del Comune di Triggiano dedicata al C.U.G. e alle sue azioni.

Destinatari: Tutti i dipendenti dell'Ente

Responsabili: C.U.G. – Servizi Informatici

Tempi: 2024 – 2025 – 2026

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione.

Nel periodo di vigenza potranno essere saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.

Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Lo stesso potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità anche sulla scorta di eventuali azioni indicate dai lavoratori/lavoratrici.

3.3 Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

La pandemia ha fatto diventare lo *smart working* o lavoro agile una modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "... allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ...".

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di Triggiano di fare ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finite la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello *smart working*, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Il lavoro agile è stato disciplinato nel regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 30 del 12 marzo 2020, integrata con deliberazione di G.C. n. 123 del 20 ottobre 2020.

^^^

E' stabilito quanto segue.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi (art. 3):

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, in incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti e i titolari di P.O. accedono al lavoro agile (art. 4).

La sussistenza dei requisiti per l'accesso alla modalità di l.a. è valutata dal Dirigente della struttura di appartenenza. Il personale potrà avvalersi della modalità agile, nel limite massimo del 50%, purché sussistano i requisiti previsti dal regolamento e sia presentata istanza nei termini; a tale scopo si specifica che rientra nel calcolo del contingente delle modalità di lavoro agile anche il "Telelavoro".

Non è ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- a) siano stati oggetto di 2 (due) procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore a 51/100.

In deroga ai precedenti requisiti è facoltà del Dirigente valutare la possibilità di autorizzare la modalità di lavoro agile ai dipendenti le cui attività lavorative possano essere svolte da remoto senza pregiudizio sull'attività amministrativa dell'Ente.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti (art. 5):

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) deve essere possibile monitorare la prestazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente nei giorni stabiliti della settimana, secondo le seguenti modalità (art. 6):

- a) Il Dirigente del Settore di appartenenza, deve valutare le esigenze di servizio/utenza, e, caso per caso, le attività che il dipendente deve svolgere in ragione delle considerazioni esposte nell'atto di indirizzo della giunta
- b) Subordinare la possibilità, di cui al comma precedente, all'approvazione di un progetto indicante, per ogni dipendente autorizzato, l'attività da svolgere, il periodo di inizio e di fine, gli orari di reperibilità. Lo stesso potrà avere ad oggetto obiettivi particolari così come lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa
- c) Il dipendente deve garantire che l'attività lavorativa verrà espletata avvalendosi di strumenti informatici già in possesso
- d) dovrà essere redatto un accordo individuale che dovrà indicare:

- o la durata dell'accordo
 - o le giornate in cui la prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità lavoro agile
 - o le attività di lavoro ordinario nel caso di adempimenti di routine
 - o riferimenti al progetto e gli obiettivi da raggiungere nel caso di presentazione di progetto
- e) Il dipendente dovrà rispondere alle chiamate inoltrate sul proprio telefono in ufficio e deviate, nei giorni di *smart working*, sul proprio cellulare, redigere report giornaliero da inviare via pec al Dirigente ogni giorno a fine lavoro, indicante la data, l'ora di inizio e l'ora di fine lavoro, con eventuali interruzioni se vi sono state, le attività svolte durante l'orario lavorativo in maniera dettagliata. Al termine del periodo previsto, inoltre, in caso di lavoro espletato per progetto, dovrà presentare idonea relazione espositiva degli obiettivi raggiunti. In caso di mancato invio della pec con allegato il report giornaliero, la giornata sarà commutata d'ufficio in giornata di ferie.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa eseguita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione al dirigente di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 07,45 alle ore 14,15 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. E' previsto il diritto alla disconnessione.

L'art. 7 stabilisce che il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc fisso o portatile o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi *software* è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal regolamento e dall'allegato tecnico all'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Dirigente di struttura.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, *wi-fi*, *wireless*).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a *e-mail*, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare *e-mail* e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

L'art. 9 prevede che l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Dirigente del Settore di appartenenza. Il Dirigente di competenza procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve tener conto del diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Costituiscono requisiti preferenziali per l'accesso:

- 1) situazioni di disabilità personale;
- 2) distanza di residenza superiore a 20 km;
- 3) figli minori di anni 14;
- 4) familiari a carico, entro il primo grado di parentela, a carico con disabilità grave.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Dirigente del Settore di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Risorse Umane, per i consequenziali adempimenti di competenza.

Le valutazioni del Dirigente devono tenere presente:

- a) la garanzia dello svolgimento delle attività indifferibili aventi contatto con l'utenza;
- b) garanzia del regolare svolgimento delle attività di ufficio che richiedono la presenza in sede del lavoratore;
- c) possibilità di turnazione tra i lavoratori che svolgono l'attività nell'ambito dello stesso servizio;
- d) disponibilità di proprio cellulare sul quale deviare le chiamate ricevute sul telefono d'ufficio da parte dell'utenza, nonché eventuali chiamate dirette da parte della Dirigenza e dei responsabili di questo Ente. In mancanza, a seguito di appurate verifiche, sarà sospeso l'accordo allo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- e) obbligo di presenza in sede per almeno tre giorni a settimana, per la ricognizione degli adempimenti svolti e da svolgere.

I dipendenti per essere ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile devono sottoscrivere un accordo, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;

c) il diritto di disconnessione.

L'accordo così sottoscritto, per avere efficacia, dovrà essere protocollato ed inviato al servizio Gestione del Personale prima della data prevista per l'avvio del lavoro in modalità agile. In difetto, l'Ufficio è autorizzato a trasformare dette giornate in ferie.

^^^

Quanto stabilito dal vigente regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 30 del 12 marzo 2020, integrata con deliberazione di G.C. n. 123 del 20 ottobre 2020, è integrato con le più recenti disposizioni contrattuali stabilite dal Titolo VI "Lavoro a distanza" – Capo I "Lavoro agile", artt. 63, 64, 65, 66 e 67 e dal Capo II "Altre forme di lavoro a distanza", artt. 68, 69 e 70 del CCNL DD.EE.LL. del 18 novembre 2022. La normativa si intende qui richiamata.

3.4 Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

I contenuti della presente sezione sono definiti dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 all'interno del quale ciascuna amministrazione indica:

- La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- Programmazione strategica delle risorse umane sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 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;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni;
- 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;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

Al 31/12/2023			
Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	4	0	4
B2	0	0	0
B3	1	0	1
B4	0	0	0
B5	0	0	0
B6	0	0	0
B7	0	0	0
B8	3	0	3
C1	17	0	17
C2	1	0	1
C3	3	0	3
C4	6	0	6
C5	3	0	3
C6	6	0	6
D1	12	1	13
D2	0	0	0
D3	1	0	1
D4	1	0	1
D5	3	0	3
D6	0	0	0
D7	2	0	2
Segretario	1	0	1
Dirigente	3	0	3
TOTALE	67	1	68

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

L'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. L'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici. Nello specifico, l'art. 4 del d.lgs. n. 165/2001 dispone che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali. Ancora, l'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) "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". Il comma 2 del suddetto articolo prevede che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le pubbliche amministrazioni adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Si evidenzia,

inoltre, che al fine di superare il pregresso concetto di dotazione organica, l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, siano adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse. Con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Il Comune di Triggiano, per le annualità di riferimento, si pone come obiettivo quello di una programmazione della propria dotazione organica volta, in primis, alla corretta allocazione delle risorse umane disponibili finalizzato al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese e, in secondo luogo, all'acquisizione di nuove risorse caratterizzate da profili professionali dotati di elevate competenze, in grado di svolgere l'attività lavorativa in coordinamento con gli uffici e di permettere un'omogenea redistribuzione delle competenze all'interno degli stessi. Dato quindi atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione: - potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni; - dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI TRIGGIANO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che: a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per 7 tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti e considerato il seguente prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022.

Il rapporto calcolato per il Comune di Triggiano è il seguente:

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3			
COMUNE DI	Triggiano		
POPOLAZIONE	26104		
FASCIA	fascia f)		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		€ 4.092.505,58	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	21.236.294,15	22.332.315,84	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	21.922.119,21		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	23.838.534,16		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		2.136.552,74	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,26%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso						
	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.				
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	3.151.628,23	Art. 4, comma 2				
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27% media entrate)	5.452.856,04					
INCREMENTO MASSIMO	2.301.227,81					
Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:						
Fascia ^d	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-149999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		3.151.628,23	Art. 5, comma 1			
% DI INCREMENTO ANNO 2024		22,00%				
INCREMENTO ANNUO		693.358,21	Art. 5, comma 2			
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		175.287,86				
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024		868.646,07				

VERIFICA LIMITE DI SPESA ART.1 COMMA 557 L.296/2006

Per poter procedere a una corretta verifica della reale capacità assunzionale del Comune di Triggiano è necessario ripercorrere la normativa vigente in materia. L'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone puntualmente che "ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti; Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 3.063.288,79 è il seguente:

Verifica rispetto limite di spesa ex comma 557

		2011	2012	2013	Valore medio 2011-2013	2024	2025	2026
+	Spesa personale int/macroagg 01	€ 3.409.980,38	€ 3.284.996,09	€ 3.303.154,41		€ 4.320.450,89	€ 4.300.011,42	€ 4.300.011,42
+	Rapporti lavoro interinale e altre spes	€ 448.336,35	€ 176.671,36	€ -		€ 72.000,00	€ 72.000,00	€ 72.000,00
						€ 4.392.450,89	€ 4.372.011,42	€ 4.372.011,42
-	Diritti di segreteria	€ 28.728,01	€ 20.750,43	€ 30.788,04		€ -	€ -	€ -
-	incentivi progettaz. Ecc.	€ 103.852,39	€ 39.699,71	€ -		€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00
-	categorie protette	€ 307.586,83	€ 307.586,83	€ 397.041,99		€ 395.105,94	€ 395.105,94	€ 395.105,94
-	arretrati contrattuali	€ -	€ -	€ -				
-	Spesa personale in comando	€ 48.247,75	€ 35.046,35	€ 33.546,00		€ 285.000,00	€ 250.000,00	€ 200.000,00
-	Straordinari elettorali	€ 80.397,89	€ -	€ -		€ 39.360,00	€ 39.360,00	€ 39.360,00
-	Spesa finanziata da Stato e/o Regione	€ -	€ -	€ -		€ -	€ -	€ -
-	Art.7 D.M. 17/3/2020*					€ 693.358,21	€ 693.358,21	€ 693.358,21
		€ 3.289.503,86	€ 3.058.584,13	€ 2.841.778,38	€ 3.063.288,79	€ 2.779.626,74	€ 2.794.187,27	€ 2.844.187,27

*La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

CESSAZIONI DEI RAPPORTI DI LAVORO

Negli ultimi due mesi dell'esercizio 2023 si sono verificate molte cessazioni di rapporti di lavoro per effetto di scelte di diversi dipendenti di andare a lavorare altrove e, in genere, in località più vicine al luogo di residenza. Questo tipo di cessazioni che avvengono per dimissioni non sono prevedibili e programmabili e spesso alterano i fabbisogni di personale.

Nella tabella che segue viene presentata una ricognizione delle cessazioni avvenute nel 2023 e di quelle programmate (pensionamenti) negli anni dal 2024 al 2026. Come si può notare su un totale di 14 cessazioni avvenute nel 2023 solo 3 cessazioni sono dovute a pensionamento

Cessazioni 2023			
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI		DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
Istruttore Direttivo Programmatore	D1	01/01/2023	<i>dimissioni</i>
Istruttore Amministrativo	C1	01/01/2023	<i>dimissioni</i>
Collaboratore Amministrativo	B3	01/02/2023	<i>pensionamento</i>
Istruttore Amministrativo	C1	01/02/2023	<i>pensionamento</i>
Istruttore Amministrativo	C1	01/03/2023	<i>dimissioni</i>
Collaboratore Amministrativo	B3	14/06/2023	<i>dimissioni</i>
Istruttore Contabile	C1	06/08/2023	<i>pensionamento</i>
Istruttore Contabile	C1	16/11/2023	<i>dimissioni</i>
Istruttore Amministrativo	C1	16/11/2023	<i>dimissioni</i>
Istruttore Amministrativo	C1	16/11/2023	<i>dimissioni</i>
Istruttore Direttivo Contabile	D1	01/12/2023	<i>dimissioni</i>
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	18/12/2023	<i>dimissioni</i>
Istruttore Amministrativo	C1	29/12/2023	<i>dimissioni</i>
Agente di Polizia Locale	C1	28/12/2023	<i>dimissioni</i>
Cessazioni 2024			
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI		DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
Istruttore Amministrativo	C1	01/07/2024	<i>pensionamento</i>
Cessazioni 2025			
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI		DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
Istruttore Direttivo Contabile	D1	18/07/2025	<i>pensionamento</i>
Istruttore Amministrativo	C1	01/08/2025	<i>pensionamento</i>
Collaboratore Amministrativo	B3	01/08/2025	<i>pensionamento</i>
Cessazioni 2026			
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI		DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
Istruttore Amministrativo	C1	01/10/2026	<i>pensionamento</i>
*in grassetto le cessazioni per pensionamento			

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il fabbisogno del personale oltre a sostituire parzialmente i cinque istruttori amministrativi cessati lo scorso anno punta ad un incremento delle unità di agenti di polizia locale e alla sostituzione di un istruttore direttivo contabile. Inoltre verranno assunte due assistenti sociali di cui una tramite stabilizzazione e l'altra a valere sul finanziamento strutturale dello Stato. Infine si procederà alla valorizzazione delle risorse interne grazie all'istituto della progressione verticale in deroga che verrà illustrata nel prossimo paragrafo.

Qui di seguito la tabella delle assunzioni previste.

Assunzioni PROGRAMMATE 2024						
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI			TABELLARE MENSILE	DATA ASSUNZIONE	Maggiore spesa 2024	Maggiore spesa 2025
Assistente sociale	stabilizzazione	D1	1.934,36	01/03/2024	20.959,98	4.186,70
Agente Polizia Locale	scorrimento graduatoria	C1	1.782,74	01/04/2024	17.334,09	5.792,68
Agente Polizia Locale	scorrimento graduatoria	C1	1.782,74	01/04/2024	17.334,09	5.792,68
Agente Polizia Locale	scorrimento graduatoria	C1	1.782,74	01/04/2024	17.334,09	5.792,68
Istruttore direttivo contabile	mobilità/graduatorie/concorso	D1	1.934,36	01/05/2024	16.769,74	8.371,66
Istr. Amministrativo	mobilità/graduatorie/concorso	C1	1.782,74	01/05/2024	15.455,28	7.715,46
Istr. Amministrativo	mobilità/graduatorie/concorso	C1	1.782,74	01/05/2024	15.455,28	7.715,46
Addetto ai servizi di portierato	concorso	B1	1.586,21	01/07/2024	10.303,85	10.316,88
Istruttore dir.vigilanza	progressione verticale	D1	1.971,10	01/07/2024	985,55	985,55
Istruttore dir.vigilanza	progressione verticale	D1	1.971,10	01/07/2024	985,55	985,55
Istruttore dir. tecnico	progressione verticale	D1	1.971,10	01/07/2024	985,55	985,55
Istruttore dir. tecnico	progressione verticale	D1	1.971,10	01/07/2024	985,55	985,55
Assistente sociale(finanz.Min.)	mobilità/graduatorie/concorso	D1	1.971,10	01/07/2024		
TOTALI					134.888,62	59.626,42
Totali con contributi previdenziali					171.308,54	75.725,55

Assunzioni PROGRAMMATE 2025						
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI			TABELLARE MENSILE	DATA ASSUNZIONE	Maggiore spesa 2025	Maggiore spesa 2026
Istr. Amministrativo	mobilità/graduatorie/concorso	C1	1.782,74	01/07/2025	11.580,48	11.595,14
TOTALI					11.580,48	11.595,14
Totali con contributi previdenziali					14.707,21	14.725,82

Assunzioni PROGRAMMATE 2026						
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI			TABELLARE MENSILE	DATA ASSUNZIONE	Maggiore spesa 2026	Maggiore spesa 2027
Istr. Amministrativo	mobilità/graduatorie/concorso	C1	1.782,74	01/01/2026	23.175,62	-
TOTALI					23.175,62	-

I calcoli della maggiore spesa e delle economie produce il seguente trend della spesa per la dotazione organica a partire dalla spesa consolidata dell'esercizio 2022 (da ultimo rendiconto approvato).

Spesa dotazione organica			
ANNO	ECONOMIE	MAGGIORE SPESA	SPESA ANNUALE
2022			€ 4.024.853,10
2023	€ 279.948,56	€ 262.430,52	€ 4.007.335,07
2024	€ 279.282,62	€ 332.946,17	€ 4.060.998,61
2025	€ 51.319,32	€ 90.432,77	€ 4.100.112,06
2026	€ 43.798,76	€ 44.158,86	€ 4.100.472,17

PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA AI SENSI DELL'ART 13 COMMI 6, 7 E 8 DEL CCNL 2019/2021 SIGLATO IN DATA 16/11/2022

Richiamato l'art. 52 comma 1 bis, penultimo periodo, del D.Lgs n. 165/2001, rubricato "Disciplina delle mansioni" il quale dispone: "In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente". Richiamato altresì l'art. 13 del CCNL 2019/2021 siglato in data 16/11/2023 rubricato "Norme di prima applicazione", il quale, ai seguenti commi dispone: "6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza". 14 "7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo

confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali". "8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL". Rilevato inoltre che la finalità della norma derogatoria al titolo di studio è quella di "tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza" e che, pertanto, si ritiene opportuno procedere alla relativa procedura valutativa per l'individuazione delle figure in possesso delle suddette caratteristiche; Preso atto che per le progressioni verticali di cui all'oggetto, lo 0.55% del monte salari 2018 del Comune di Triggiano ammonta a € 10.397,20 per la copertura di n. 4 progressioni verticali in deroga con passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con previsione per l'esercizio 2024. Di queste quattro progressioni due riguardano l'area amministrativa e due l'area di vigilanza.

L'organizzazione della struttura dell'Ente risulta composta da nr. 3 Settori, ciascuno con le proprie linee di attività. La struttura organizzativa; i Settori con direzione affidata a dirigenti; i Servizi con posizione organizzativa ex art. 13 CCNL – DD.EE.LL. 21 maggio 2018 (ora di "elevata qualificazione" ex art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022), sono riportate nelle seguenti tabelle:

TABELLA a) – SETTORI

SETTORI (direzione di DIRIGENTE)
SETTORE 1 – Affari Generali – Servizi Finanziari
SETTORE 2 – Assetto del Territorio
SETTORE 3 – Polizia Locale – Ambiente – Servizi Sociali - Cultura

TABELLA b) - SERVIZI di POSIZIONE ORGANIZZATIVA (ELEVATA QUALIFICAZIONE) (*) - 01 gennaio 2024

Aree di coordinamento affidate alle P.O.	
1^ SETTORE AA.GG. – Servizi finanziari	
P.O. Affari Generali	Servizio Informatico – Pubblica Istruzione – Politiche giovanile - Sport
	Servizio demografico – Elettorale - Protocollo
P.O. Appalti – Contratti – Contenzioso - Personale	Servizio Appalti – Contratti - Contenzioso
	Servizio Personale – OO.II. – Comunicazione Istituzionale
P.O. Bilancio - Tributi	Servizio Bilancio - Economato
	Servizio Tributi – Contenzioso tributario
2^ SETTORE Assetto del Territorio	
P.O. Lavori Pubblici	Servizio Lavori Pubblici - Espropri
P.O. Urbanistica	Servizio Urbanistica – Patrimonio - Manutenzioni
3^ SETTORE Polizia Locale – Ambiente – Servizi Sociali – Cultura	
P.O. Polizia Locale	Servizio Viabilità
	Servizio Protezione civile – Controllo del Territorio
	Servizio Ambiente - SUAP
P.O. Servizi Sociali – Piano Sociale di Zona - Cultura	Servizi Sociali – Ufficio di Piano – Politiche della casa
	Servizio Cultura – Biblioteca - Teatro

(*) La misura della retribuzione annua lorda prevista per la indennità di P.O. – A.P., in base alla graduazione espletata dal NdV nella seduta del 8 settembre 2021 (verbale n.3/2021), ed approvata con deliberazione di G.C. n. 114 del 8 settembre 2021, è pari ad € 12.000,00 per ciascuna delle P.O. individuate.

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" approvati da ANAC in data 2 febbraio 2022, è emerso che "... la formazione svolge un ruolo fondamentale incrementando la consapevolezza dell'utilità dei piani. È risultato infatti che, al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo...".

Il piano formativo dell'Ente prevede lo stanziamento di *budget* di spesa per i vari Settori e servizi, attraverso cui i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative a:

- formazione sulle misure di prevenzione della corruzione; si garantisce la formazione a tutto il personale;
- formazione sulla materia della sicurezza del lavoro; il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione programma le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale.

In particolare il PPCT 2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 6 febbraio 2024, all'art. 10 "MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE" ha specificato che:

Tra le azioni di contrasto alle cause di corruzione che affiancano e accompagnano tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la formazione. La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione repressiva.

Obiettivo primario è quello di rendere salde le "barriere morali", dare la giusta onorabilità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello stato"; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

In tema di formazione, si segnala che l'obbligo per gli enti locali di provvedere, ex art. 7-bis del D.lgs. n. 165/2001, all'adozione del Piano Annuale di Formazione è stato abrogato dal D.P.R. n. 70/2013.

L'art. 8 del D.p.r. n. 62/2013 al secondo comma prevede, invero, in capo agli Enti Territoriali la sola facoltà di aderire, con oneri a proprio carico, al Piano Triennale di Formazione del Personale che solo le Amministrazioni Statali sono tenute ad adottare. Ferma restando la possibilità di aderire, in presenza delle necessarie disponibilità di bilancio al predetto Piano Triennale della Formazione, si è ritenuto di prevedere, in luogo del Piano annuale della Formazione, modalità diverse per l'attuazione dei processi di Formazione, che si indicano qui di seguito.

Nell'ambito dell'attività di prevenzione, la formazione è dedicata:

- a. *al Responsabile della Prevenzione;*
- b. *ai dipendenti appartenenti alla struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione, eventualmente costituita;*
- c. *al personale degli uffici più esposti alla corruzione;*
- d. *a tutti i dipendenti dell'Ente.*

Per i dipendenti che rientrano nella struttura tecnica permanente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sono, altresì, previsti incontri di formazione volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel piano ed un continuo aggiornamento in progress rispetto alle eventuali iniziative organizzate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale.

L'Ente prevede due livelli di formazione:

- a) *formazione generale, rivolta a tutto il personale dell'Ente riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- b) *formazione specifica, rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai componenti la struttura di supporto del Responsabile della Prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree a rischio.*

Nell'attuazione della misura si prevedono due step:

a. **Formazione Interna:** Il Segretario Generale con il supporto del Dirigente del Settore Personale, nonché degli altri Dirigenti dei Settori dell'Ente predispongono all'interno dell'Ente, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di:

- Codice di Comportamento e codice di Comportamento Integrativo;
- Contratti Pubblici di Appalto;
- Ruoli e Compiti dell'U.P.D. e relativi atti di regolazione interna aventi ad oggetto l'instaurazione dei procedimenti disciplinari;
- Anticorruzione e Trasparenza;
- ulteriori tematiche all'uopo ritenute meritevoli di interesse e proposte dai singoli Dirigenti.

I corsi si svolgeranno per tutto il triennio 2024-2026.

Per l'espletamento dei suddetti corsi sarà individuato, nell'ambito dei Settori dell'Ente, tra le figure apicali dirigenziali nonché tra i funzionari in servizio, un relatore *ad hoc* a seconda della pertinenza della materia.

Nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house, l'Ente si riserva la facoltà di prevedere, per determinati temi e a seconda delle risorse finanziarie disponibili, l'individuazione dei docenti ed esperti esterni all'Ente.

b. **Formazione Esterna:** L'Ente prevede l'adesione ai programmi formativi offerti a livello nazionale dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) o dalle associazioni più rappresentative sul territorio locale, quali l'A.N.C.I. e l'IFEL. Inoltre, l'Ente aderisce alle offerte formative programmate annualmente dall'INPS (quali Progetto Valore P.A., Master di I o di II livello ecc.).

In considerazione della circostanza che il Progetto VALORE P.A. viene annualmente programmato dall'I.N.P.S., è intenzione di questo Ente aderire anno per anno.

Il R.P.C.T. monitorerà l'offerta formativa proveniente da istituti quali l'INPS, con il supporto del CED.

Al fine di programmare i fabbisogni formativi:

- a) entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi dei dipendenti da includere nei corsi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto del Dirigente del Settore Personale previa verifica delle proposte acquisite, individua i corsi di formazione da attivare all'interno dell'Ente nonché i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli nei richiamati percorsi formativi, interni ed esterni all'Ente, tenendo conto delle disponibilità di bilancio.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria e viene considerata in sede di valutazione annuale. La stessa potrà essere organizzata anche in giornate ed orari esulanti dall'orario lavorativo, al fine di evitare interruzioni di servizio alla cittadinanza. La formazione generale dovrà preferibilmente essere organizzata in house, al fine di favorire la più ampia partecipazione del personale. Potranno essere organizzate anche in collaborazione con enti limitrofi per una condivisione delle spese e per uno scambio di conoscenze e di buone prassi.

Fermo restando quanto innanzi specificato, accogliendo, inoltre, l'indicazione espressa nel PNA 2019 dall'ANAC, che - sulla base dell'esperienza maturata - ha spesso riscontrato un'impostazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, e non invece sulla valorizzazione delle esperienze dei discenti con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione, si mirerà per il corrente triennio ad orientare gli interventi formativi in modo da fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

E' opportuno aggiungere che con deliberazione di G.C. n. 70 del 23 giugno 2020 è stato approvato il Piano della Formazione del Personale (PFP) per il triennio 2020/2022.

Il PFP 2020/2022 ha indicato i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Lo stesso PFP 2020/2022 ha inteso definire le seguenti linee di indirizzo:

- i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione; pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.
- si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.
- si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

Le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del piano formativo sono quantificate in € 7.500,00 annue.

Nell'ambito del PIAO si intende confermare anche per il 2024 quanto stabilito nel PFP 2020/2022, come allegato alla deliberazione di G.C. n. 70 del 23 giugno 2020.

4. SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia. Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale. Relativamente al ciclo della *performance*, il regolamento approvato prevede che siano effettuate verifiche semestrali validate attraverso *audit* del Nucleo di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti. Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche semestrali sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che con la stessa cadenza relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Piano delle azioni positive attribuisce al costituendo comitato Unico di garanzia (CUG: vedi deliberazione di G.C. n. 26 del 10 febbraio 2022) la verifica dei risultati acquisiti. Per quanto riguarda lo svolgimento dello *smart working*, i singoli accordi individuali disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.

4.1 LE NORME DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Il regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 30 gennaio 2013, integrato con successiva deliberazione di C.C. n. 23 del 8 luglio 2013, ai commi 1 e 2 dell'art. 3 "*Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo*", stabilisce che:

"1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:

a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti;
b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.

2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012."

I successivi artt. 24 "*Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati*" e 25 "*Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni*", dispongono che:

"Articolo 24

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di strumenti idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla CiVIT – Autorità Nazionale anticorruzione (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente ovvero, anche per alcuni servizi, mediante organismi gestionali esterni, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.

3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

Articolo 25

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna struttura organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.

2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.

3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:

- per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;

- per affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;

- per capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;

- per capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;

- per empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini utenti.

4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.

5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.

6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa."

E' opportuno richiamare in sede di approvazione del PIAO, per la Sezione "*Monitoraggio*", la valenza di tali norme perché i soggetti preposti ne diano concreta attuazione.

4.2 LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

In ultimo, in materia di "*Monitoraggio*", è opportuno riportare quello che il vigente sistema di misurazione e di valutazione della *performance* (SMVP: approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 1 giugno 2023) prevede circa le modalità per la misurazione e per la valutazione della *performance organizzativa* dei Dirigenti, dei Responsabili di E.Q. (ex P.O.) e del personale.

4.3 MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 per quanto attiene alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della *performance* di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli Obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n.179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 - Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> "	Artt. 6 e 10, D.lgs. n.150/2009	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	31 marzo
	Relazione annuale sulla <i>Performance</i>	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del Modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett.g) del D.lgs. n.150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	Art. 5, co. 2, Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n.132	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	Art. 5, co. 2, Decreto della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n.132	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla <i>performance</i>	Art. 14, co. 1, L. n.124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	Art. 5, co. 2, Decreto della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n.132	A partire dal 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2024

^^^

OBIETTIVI Settore I – AFFARI GENERALI / TRIBUTI / FINANZIARIO / PERSONALE

^^^

Linea Mandato			
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	<1>	Organi istituzionali	
Ob. Operativo	<1.1.1.1>	Peso X	GESTIONE APPALTI
Servizio	Servizio Appalti		
Descrizione	<p>Dal 1° gennaio 2024 è andato a regime il cosiddetto «Ciclo di vita dei contratti pubblici rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale» con il conseguenziale utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni Appaltanti.</p> <p>Il Comune di Triggiano è dotato di una piattaforma telematica, con necessità di certificarla al fine di poterla utilizzare nell'espletamento in autonomia dei propri affidamenti, tenuto conto che l'Ente è stato qualificato dall'Anac come «Stazione Appaltante Qualificata» con Livelli L1 e SF1 (massimi)</p> <p>Si rende, pertanto, necessario riorganizzare la struttura del personale in ordine alle abilitazioni di accesso alla piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) abilitando i Punti Istruttori (PI) e i Punti Ordinanti (PO) secondo quanto stabilito dai Dirigenti.</p> <p>Attività propedeutiche all'utilizzo della PAD in dotazione per lo svolgimento delle gare dell'Ente.</p>		
Indicatori	<p># Indicatore 1: comunicazione ad Anac disponibilità di una PAD certificata entro il 31.01.2024</p> <p># Indicatore 2: abilitazione PI e PO della struttura organizzativa del personale secondo quanto disposto dai dirigenti</p> <p># Indicatore 3: avvio di almeno una procedura di gara aperta tramite la PAD certificata</p>		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore	Eugenio Volpe

^^^

Linea Mandato			
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	<1>	Organi Istituzionali	
Ob. Operativo	<1.1.1.3>	Peso ...	CONTROLLO ATTI E SUPPORTO ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E SEGRETARIO GENERALE
Servizio	Servizio Organi Istituzionali		
Descrizione	<p>Si dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> assicurare il controllo formale dei provvedimenti che devono essere approvati dagli organi di indirizzo politico verificandone la regolarità rispetto alle disposizioni normative ed ai regolamenti, apportando le necessarie integrazioni ed assicurandone la pubblicazione e gli adempimenti in materia di trasparenza; fornire supporto giuridico-amministrativo alle attività del Sindaco, del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della conferenza dei capigruppo e dell'ufficio di presidenza; provvedere alla predisposizione degli avvisi di convocazione ed all'iscrizione degli atti all'ordine del giorno della Giunta edel Consiglio comunale ed assicurare l'istruttoria degli atti deliberativi e degli Ordini del Giorno consiliari; sovrintendere e coordinare le attività delle commissioni consiliari (con il supporto dei rispettivi segretari) anche tramite la gestione del calendario giornaliero delle conferenze capigruppo; assicurare assistenza al Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e nella funzione di direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art 147 bis del D. Lgs. 267/2000. 		
Indicatori	<p># Indicatore 1: numero presenze personale dipendente alle sedute di Consiglio comunale e delle commissioni consiliari per assistenza</p> <p># Indicatore 2: Controllo formale dei provvedimenti che devono essere approvati dagli organi di indirizzo politico</p> <p># Indicatore 3: Predisposizione degli avvisi di convocazione ed all'iscrizione degli atti all'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale</p> <p># Indicatore 4: Pubblicazione degli atti all'albo pretorio e nelle apposite sezioni di amministrazione trasparente.</p> <p># Indicatore 5: Redazione delle schede di controllo atti ex art 147 bis del D.Lgs. 267/2000).</p>		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore	Eugenio Volpe

Linea Mandato			
Missione	<01>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	<04>	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Ob. Operativo	<I.1.4.1>	Peso X	CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE ANNI 2018-2020
Servizio	Servizio Tributi e Contenzioso Tributario		
Descrizione	<p>L'obiettivo prevede la prosecuzione di azioni di contrasto all'evasione fiscale per gli anni di imposta 2018-2020. Le operazioni su cui dovrà essere prevalentemente concentrata l'attività sono le seguenti: Approntamento dei controlli riguardanti i versamenti IMU, Prosecuzione delle attività di sistemazione banca dati, Riallineamento banca dati comunale con catasto, Verifiche su dichiarazioni e versamenti, Individuazione dei soggetti evasori e conseguente produzione di avvisi di accertamento ICI ed IMU relativi ad annualità non prescritte.</p> <p><u>Personale coinvolto:</u> Servizi tributari, con possibilità di realizzazione di future sinergie intersettoriali, nell'ambito di specifici progetti adottabili in corso di esercizio</p> <p><u>Risorse strumentali e modalità di svolgimento</u></p> <p>Le risorse che rappresentano la base di partenza dell'attività sono rappresentate dalle banche dati a diretta disponibilità di consultazione del servizio tributario, riguardanti: anagrafe popolazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • utenze elettriche, gas e acqua - catasto urbano (forme di interscambio con l'UTE) • archivio successioni e locazioni • banca dati ICI e IMU • banca dati TARSU TARES TARI • banca dati Camera di Commercio • concessioni edilizie segnalate dall'ufficio competente • licenze commerciali • dati cartografici del PRG trasmessi dall'ufficio competente <p><u>Fasi/tempi:</u> - Caricamento dichiarazioni IMU - Abbinamento versamenti/dichiarazioni - Controllo versamenti - Controllo dichiarazioni e ricerca eventuali dichiarazioni errate - Rilevazione di tutte le anomalie (omessa o errata indicazione percentuale di possesso, errori su identificativi catastali, deduzioni prima casa errate o non dovute, mesi di possesso non indicati o errati, rendite dichiarate inferiori ecc.) - Operazioni di bonifica dei dati di tipo automatico (attraverso la procedura informatica) o di tipo manuale con riscontri incrociati dei dati presenti nei diversi archivi informatici - Controllo immobili non accertati - Controllo errori di omesso, minore, tardivo versamento ed errori di omessa, infedele denuncia - Controllo nuovi accatastamenti fabbricati in genere - Controllo nuovi accatastamenti fabbricati ex rurali e verifica requisiti ruralità - Emersione di eventuali fabbricati non censiti in catasto - Invio di eventuali richieste di accatastamento all'UTE - Richiesta informazioni, ove necessario, direttamente ai soggetti interessati, onde consentire una maggior comprensione delle specifiche situazioni - Analisi e studio delle problematiche normative che dovessero emergere in relazione a singoli casi, che sarà necessario ricondurre ad una casistica generale e codificata. Elaborazione di decisioni risolutive. - Generazione di accertamenti (ex avvisi di liquidazione) per omesso o ridotto versamento - Stampa avvisi - Sottoscrizione e protocollazione avvisi - Notifica avvisi ai contribuenti - Predisposizione previsioni di entrata sulla base delle risultanze del lavoro svolto - Elaborazione ed inserimento degli accertamenti contabili in esito alle risultanze del lavoro svolto - Attività di incasso delle somme provenienti dal recupero dell'evasione ICI-IMU - Gestione del contenzioso, con possibilità di attivare il potere di autotutela, laddove ne ricorrano i presupposti oggettivi, ovvero di attivare l'eventuale resistenza in giudizio, nei casi di ricorso giurisdizionale - Monitoraggio sui versamenti effettuati dai contribuenti in relazione agli avvisi ricevuti - Verifiche sui mancati pagamenti relativi agli accertamenti emessi - Formazione di elenchi di contribuenti da inserire in ruoli coattivi a seguito del mancato pagamento di accertamenti tributari - Emanazione ruolo coattivo ed invio cartelle di pagamento - Monitoraggio periodico sullo stato dei pagamenti da ruolo coattivo - Gestione finanziaria dei ruoli coattivi (accertamenti di bilancio/incassi/minori entrate)</p>		
Indicatori	<p># Indicatore 1: numero di irregolarità riscontrate</p> <p># Indicatore 2: entità del risultato in termini di attività accertativa IMU – TARI – CUP</p> <p># Indicatore 3: numero bonifiche operate su irregolarità riscontrate</p> <p># Indicatore 4: numero accertamenti emessi su posizioni tributarie esaminate</p>		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore	Avv. Antonio Baccellieri

Linea Mandato			
Missione	<04>	Istruzione e diritto allo studio	
Programma	<06>	Servizi ausiliari all'istruzione	
Ob. Strategico	4.6.1	Servizio refezione scolastica	
Ob. Operativo	<I.4.6.1>	Peso x	GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
Servizio	Pubblica istruzione		
Descrizione	<p>Il servizio di ristorazione scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'Ente Locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio.</p> <p>Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastica che preveda il tempo pieno e/o i rientri pomeridiani.</p> <p>Il servizio è fornito a tutti gli alunni ed agli insegnanti aventi diritto che effettuano il rientro pomeridiano e prevede 6 terminali di refezione presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le sezioni primavera del territorio di Triggiano.</p> <p>Il servizio di refezione scolastica è gestito tramite appalto con ditta specializzata nel settore. L'attuale contratto ha durata biennale, con opzione di ripetizione per altri due anni ed è partito il 4 febbraio 2020.</p> <p>L'ufficio di refezione scolastica ha il compito:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> di vigilare sulla corretta esecuzione dell'appalto e sul rispetto della normativa vigente rispetto alle linee guida di cui alla deliberazione della Giunta Regionale del 2 agosto 2018, n. 1435 Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica ed aziendale - Aggiornamento alla DGR n. 276 del 19 marzo 2002. di verificare che la qualità dei menù serviti presso le mense scolastiche siano stati approvati e vidimati dal SIAN competente. di raccogliere/aggiornare le iscrizioni degli alunni mettendo a disposizione un portale web di garantire mediante applicazione telematica la prenotazione/disdetta dei pasti e la ricarica dei conti mensa di ciascun alunno di provvedere ad eventuali rimborsi del credito mensa per coloro che decidano di non accedere al servizio di provvedere all'attestazione delle spese sostenute per la mensa, per usufruire di eventuali sgravi fiscali di coordinare i rapporti tra la società, la ASL competente, le scuole, la commissione mensa e le famiglie degli alunni beneficiari del servizio <p>L'obiettivo comprende anche l'assistenza per l'avvio del progetto di orto nelle scuole come proposto dalla ditta appaltatrice del servizio mensa.</p>		
Indicatori	<p># Indicatore 1: vigilare sulla corretta esecuzione dell'appalto di refezione scolastica</p> <p># Indicatore 2: verificare che i menù siano stati approvati e vidimati dal SIAN competente.</p> <p># Indicatore 3: raccogliere/aggiornare le iscrizioni al servizio mensa degli alunni</p> <p># Indicatore 4: garantire mediante applicazione telematica la prenotazione/disdetta dei pasti e la ricarica dei conti mensa di ciascun alunno</p> <p># Indicatore 5: provvedere ad eventuali rimborsi del credito mensa per coloro che decidano di non accedere al servizio</p> <p># Indicatore 6: provvedere all'attestazione delle spese sostenute per la mensa, per usufruire di eventuali sgravi fiscali</p> <p># Indicatore 7: coordinare i rapporti tra la società, la ASL competente, le scuole, la commissione mensa e le famiglie degli alunni beneficiari del servizio</p> <p># Indicatore 8: predisposizione degli atti di gara per il nuovo affidamento del servizio</p>		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Consigliera	Francesca Lippolis
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	<04>	Istruzione e diritto allo studio	
Programma	<06>	Servizi ausiliari all'istruzione	
Ob. Operativo	<I.4.6.2>	Peso x	PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA 17^ EDIZIONE DEL CONCORSO "TRIGGIANO PER I GIOVANI". ISTITUZIONE DI N. 10 BORSE DI STUDIO PER STUDENTI TRIGGIANESI
Servizio	Pubblica istruzione		
Descrizione	Predisposizione procedure ed organizzazione della 17^ edizione del concorso "Triggiano per i giovani". Istituzione di n. 10 borse di studio per studenti triggianesi, che si sono contraddistinti nell'anno scolastico 2023/2024		
Indicatori	# Indicatore 1: esecuzione di tutte le attività previste nella descrizione dell'obiettivo		
Termini	Entro i termini stabiliti per l'evento		
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore	Angela Finamore
Relazione			

^^^

Linea Mandato	AMBITO DEL SPORT		
Missione	<06>	Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Programma	<01>	Sport e tempo libero	
Ob. Operativo	<I.6.1.1>	Peso ...	GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO: ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE E DI MANIFESTAZIONI - GESTIONE AMMINISTRATIVA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE PRESSO GLI IMPIANTI COMUNALI
Servizio	Giovani, Sport e tempo libero		
Descrizione	<p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione di iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, quali "Triggiano Sportiva 2024", "Triggiano in corsa 2024", "3^ Edizione Olimpiade Metropolitana". Gestione amministrativa e coordinamento delle attività sportive presso gli impianti comunali. Organizzazione degli eventi, predisposizione procedure e organizzazione di iniziative in favore dei giovani. 		
Indicatori	# Indicatore 1: esecuzione di tutte le attività previste nella descrizione dell'obiettivo		
Termini	Entro i termini stabiliti per gli eventi		
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Consigliere	Vito Giuseppe Lagioia
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
----------------------	--	--	--

Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	<10>	Risorse Umane		
Ob. Operativo	<I.1.10.1>	Peso X	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – ESERCIZIO 2024	
Servizio	Servizio Personale			
Descrizione	Al fine del rispetto e dell'attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026, l'Ufficio Gestione del Personale procederà durante il corso dell'anno 2024 alle assunzioni mediante lo svolgimento delle procedure dallo stesso previste.			
Indicatori	# Indicatore 1: Predisposizione degli atti conseguenti.			
Termini	Rispetto delle tempistiche come indicate nel programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026.			
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore	Avv. Antonio Baccellieri	

^^^

Linea Mandato				
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	<10>	Risorse Umane		
Ob. Operativo	<I.1.10.2>	Peso X	REDAZIONE DEL NUOVO “REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI”	
Servizio	Servizio Personale			
Descrizione	Preso atto del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022, si procederà alla redazione di un nuovo “Regolamento di accesso agli impieghi” al fine di garantire un’ottimale gestione delle procedure per l’accesso nelle Pubbliche Amministrazioni.			
Indicatori	# Indicatore 1: Predisposizione degli atti conseguenti.			
Termini	Entro tutto l’esercizio 2024.			
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore	Avv. Antonio Baccellieri	

^^^

Linea Mandato				
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	<10>	Risorse Umane		
Ob. Operativo	<I.1.10.3>	Peso X	APPLICAZIONE DEL NUOVO C.C.N.L. PER I DIPENDENTI PENSIONATI	
Servizio	Servizio Personale			
Descrizione	Ogni Ente pubblico è tenuto per legge a verificare la regolarità della propria posizione per quanto attiene l'aspetto contributivo, assicurativo, previdenziale e fiscale. In applicazione del nuovo C.C.N.L sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022, l'Ufficio Gestione del Personale provvederà alla sistemazione pensionistica, con relativo adeguamento dei miglioramenti contrattuali, degli ex dipendenti collocati in pensione nel periodo compreso dall'01/01/2019 al 31/12/2022. Pertanto, sarà necessario procedere con la rideterminazione pensionistica, la riliquidazione dell’indennità di fine servizio e la preparazione del TFR2.			
Indicatori	# Indicatore 1: Valutazione dei pensionati al 31/12/2022 e dei dipendenti cessati per dimissioni volontarie o mobilità (ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001).			
Termini	Entro tutto l’esercizio 2024.			
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore	Avv. Antonio Baccellieri	

^^^

Linea Mandato				
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	<11>	Altri servizi generali		
Ob. Operativo	<I.1.11.2>	Peso ...	GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL’ART. 4 B/IS DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41	
Servizio				
Descrizione	Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione			

	<p>comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.</p> <p>Il legislatore italiano ha emanato, inoltre, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, co. 855 e seguenti della legge n. 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.</p> <p>Il Settore, tramite il personale assegnato, dovrà provvedere a dare seguito anche in base ad eventuali indirizzi dell'Amministrazione comunale, ai seguenti adempimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio periodico delle fatture ai fini di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni 2. Predisposizione di <i>report</i> a cadenza trimestrale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, ai fini della verifica da parte degli organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018 3. Eventuale revisione e aggiornamento delle procedure organizzative interne e dell'iter di liquidazione delle fatture e pagamento delle spese <p><i>Termini: per tutto il 2024.</i></p>		
Indicatori	<p># indicatore 1 – <i>misura dei tempi di pagamento dell'ente</i> attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc e/o dal software di contabilità dell'ente</p> <p># indicatore 2 - <i>misura dei tempi di pagamento del settore di competenza</i></p>		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore	Avv. Antonio Baccellieri
Relazione			

^^^

OBIETTIVI Settore II – ASSETTO DEL TERRITORIO – LL.PP. – MANUTENZIONI - PATRIMONIO

^^^

Linea Mandato			
Missione	1		Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	6		Ufficio Tecnico
Ob. Strategico			
Ob. Operativo	II.1.6.1	Peso ...	DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PRATICHE EDILIZIE, MEDIANTE PIATTAFORMA
Servizio	Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri		
Descrizione	<p>La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e con gli uffici dei servizi complementari, nonché la realizzazione di un unico punto di accesso a servizio della Amministrazione comunale. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (DLgs. 82/2005) definisce il documento informatico come rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, in contrapposizione al documento analogico e lo inquadra come elemento centrale di quel processo di innovazione della Pubblica amministrazione finalizzato alla completa digitalizzazione delle pratiche amministrative.</p> <p>Il progetto di “digitalizzazione dei procedimenti amministrativi” intende proseguire la gestione informatizzata di molti aspetti e procedimenti che ruotano attorno alla complessa tematica dell’Ufficio Tecnico, attraverso un sistema informatizzato in grado di gestire l’erogazione di servizi mediante Internet. Con l’introduzione dello Sportello Unico per l’Edilizia Digitale, si è provveduto alla informatizzazione dei procedimenti di istruttoria dei titoli edilizi disciplinati dal D.P.R. 380/2001, comprensivo delle istanze con relativi modelli regionali deliberati.</p> <p>Il progetto intende estendere la digitalizzazione dei procedimenti edilizia anche all’accesso agli atti delle pratiche edilizie, sinora gestito esclusivamente con modelli cartacei con dispendio di tempo ed energie non solo per il personale dell’Ufficio tecnico, chiamato a trascrivere dati su PC, ma soprattutto per i cittadini costretti a venire personalmente presso gli uffici pubblici per il ritiro e la consegna del modello.</p> <p>Il numero dei procedimenti di accesso agli atti delle pratiche edilizie, si aggira annualmente in circa 300 accessi da utenti esterni.</p> <p>Risultati attesi saranno la riduzione dell’uso della forma cartacea, attraverso l’utilizzo del sistema Informativo integrato con l’applicativi già in uso, nonché l’efficacia e l’efficienza del procedimento amministrativo di accesso agli atti, disciplinato dal CAPO IV-bis dalla legge 7 agosto 1990, n.241.</p>		
Indicatori	<p>1 predisposizione del modello di accesso agli atti edilizi editabile.</p> <p>2. Istruttoria di un campione significativo di pratiche.</p> <p>3. grado di soddisfazione dell’utenza misurato anche tramite il questionario.</p>		
Termini	Entro tutto l’esercizio 2024		
Dirigente	Ing. Ronzino Carlo	Consigliere Delegato	Lagioia Vito Giuseppe
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	8		Assetto del Territorio e edilizia abitativa
Programma	1		Urbanistica e Assetto del Territorio
Ob. Strategico			
Ob. Operativo	II.8.1.1	Peso ...	AVVIO DELLE PROCEDURE PER L’ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO
Servizio	Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri		
Descrizione	<p>La Commissione Locale per il Paesaggio è un organo collegiale tecnico-consulativo in materia di paesaggio e svolge le sue funzioni dell’ambito territoriale del Comune di Triggiano. L’art. 8, comma 2, della L.R. Puglia n.20/2009 e s.m.i. stabilisce che: “</p> <p><i>- La Commissione è composta da almeno tre e non più di cinque membri selezionati dall’ente delegato a seguito di avviso pubblico, anche attraverso elenchi di esperti in possesso di specializzazione universitaria ed esperienza almeno biennale in materie attinenti alla tutela paesaggistica, alla storia dell’arte e dell’architettura, alla pianificazione territoriale,</i></p>		

	<p><i>all'archeologia e alle scienze geologiche, agrarie o forestali. La commissione composta da un numero di membri superiore a tre deve includere una figura professionale priva di titolo universitario purché sia documentata esperienza quinquennale in dette materie e sia iscritta a un albo professionale...omissis;</i></p> <p><i>- lo schema di Regolamento per il funzionamento della Commissione locale per il paesaggio della Regione Puglia, approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 965 del 13/06/2017, stabilisce all'art. 3, comma 2, che: "Fatto salvo quanto previsto dal secondo periodo del comma 2 dell'art. 8 della L.R. n. 20/2009, i membri della Commissione devono essere in possesso di specializzazione universitaria ed esperienza almeno biennale in materie attinenti alla tutela paesaggistica, alla storia dell'arte e dell'architettura, alla pianificazione territoriale, all'archeologia e alle scienze geologiche, agrarie o forestali";</i></p> <p>L'Ufficio Tecnico è l'organo di raccordo con la commissione per l'esame delle pratiche sottoposte alla stessa ed ha i seguenti compiti: · di istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste nell'acquisizione del parere della commissione per il paesaggio; · trasmissione alla Soprintendenza dei documenti unitamente alla relazione tecnico illustrativa.</p> <p>Il progetto intende predisporre lo schema di Regolamento per il funzionamento della Commissione locale per il paesaggio della Regione Puglia che, ogni Ente comunale è chiamato a stabilire per in merito all'organizzazione e alle procedure interne dell'Ente per la gestione della commissione locale del paesaggio nonché alla individuazione di requisiti tecnici, rispetto alla normativa uniforme sovraordinata.</p>		
Indicatori	1 Predisposizione dello schema di Regolamento per il funzionamento della Commissione locale per il paesaggio della Regione Puglia		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Ing. Ronzino Carlo	Consigliere Delegato	Lagioia Vito Giuseppe
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	8	Assetto del Territorio e edilizia abitativa	
Programma	2	Edilizia residenziale pubblica e locale	
Ob. Strategico	II.8.2.1		
Ob. Operativo	II.8.2.1	Peso ...	DETERMINAZIONE DEGLI AMBITI D'INTERVENTO PER IL RICONOSCIMENTO DEGLI INCENTIVI VOLUMETRICI, EX L.R. PUGLIA n.36/2023
Servizio	Edilizia Privata – Urbanistica – Espropri		
Descrizione	<p>La Legge regionale n.36 del 19/12/2023 in materia di edilizia, ha inteso disciplinare gli interventi di ristrutturazione edilizia previsti nell'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia edilizia) al fine di promuovere il recupero, la riqualificazione e il riuso del patrimonio edilizio esistente, nonché allo scopo di incentivare gli interventi di edilizia residenziale sociale.</p> <p>L'articolo 4 della Legge regionale n.36 del 19/12/2023 ha subordinato il riconoscimento degli incentivi volumetrici previsti dall'articolo 2, all'approvazione di una deliberazione del Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 12, comma 3, lettera e), della legge regionale 27 luglio 2001, n. 20 (Norme generali di governo e uso del territorio), supportata da perimetrazione, che individuati gli ambiti d'interesse all'interno delle zone omogenee B e C del proprio strumento urbanistico e le zone omogenee D e F di cui all'articolo 2 del d.m. 1444/1968 che risultano interamente intercluse all'interno di zone omogenee B e C.</p> <p>Finalità principale del progetto è quella di condurre l'amministrazione comunale, mediante una relazione istruttoria di analisi del territorio comunale di Triggiano e di rigenerazione urbana, alla deliberazione conclusiva con individuazione degli ambiti urbanistici d'intervento a cui assegnare il riconoscimento degli incentivi volumetrici, in conformità alle norme statali e regionali in materia edilizia, urbanistica, di tutela del patrimonio ambientale, culturale e paesaggistico e in particolare, agli indirizzi, alle direttive, alle prescrizioni ed alle misure di salvaguardia del Piano paesaggistico territoriale regionale (PPTR).</p>		
Indicatori	# Relazione tecnica istruttoria e proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di adozione della variazione del PRG.		
Termini	Entro il mese di novembre 2024 il Servizio presenterà la relazione istruttoria e schema deliberativo da sottoporre all'organo competente per l'adozione.		
Dirigente	Ing. Ronzino Carlo	Consigliere Delegato	Lagioia Vito Giuseppe
Relazione			

^^^

Linea Mandato		POLITICHE PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E LA QUALITÀ URBANA	
Missione	<08>	Servizio assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Programma	<01>	urbanistica e assetto del territorio	
Ob. Operativo	<II.8.1.2>	Peso X	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE LUDICHE NEI PARCHI PUBBLICI E NELLE AREE SCOLASTICHE
Servizio	Servizio LL.PP. Patrimonio Manutenzioni		
Descrizione	<p>La gestione degli spazi verdi pubblici comprende necessariamente le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'arredo e delle attrezzature ludiche, ovvero tutte le attività necessarie per il mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi offerti all'utenza dalle infrastrutture verdi comunali.</p> <p>Il "<i>Piano di ispezione e manutenzione delle attrezzature ludiche nei parchi pubblici e nelle aree scolastiche</i>" ha la finalità di garantire il funzionamento e l'utilizzo sicuro delle attrezzature per aree da gioco. Una cura che preveda ispezioni e manutenzioni regolari è importante, oltre che dal punto di vista della sicurezza, anche dal punto di vista della responsabilità civile della pubblica amministrazione, in qualità di proprietario/gestore delle attrezzature ludiche, in caso di danno dovuto a un infortunio in un parco giochi per bambini.</p> <p>La normativa UNI EN 1176 prevede che le attrezzature per parchi gioco debbano essere regolate da un servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria a carico del proprietario/gestore, per garantire le condizioni di funzionamento e sicurezza nel tempo.</p> <p>A tal fine il presente progetto ha l'obiettivo di individuare le priorità manutentive e prevedere la sostituzione o l'integrazione delle attrezzature ludiche secondo idonei criteri gestionali così come normati e di predisporre un programma di ispezione e manutenzione periodico che possa garantire nel tempo l'utilizzo sicuro di queste. Tale obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso le seguenti fasi:</p> <p><u>FASE I - Ricognizione dello stato attuale:</u> si dovrà effettuare un censimento qualitativo e quantitativo delle attrezzature ludiche: tipologia di attrezzatura, localizzazione, data installazione, stato manutentivo, fascia di utenza e analizzare le criticità con la stima dei costi manutentivi.</p> <p><u>FASE II - Interventi di manutenzione:</u> a seguito delle verifiche di cui alla fase 1, qualora si riscontrassero rotture, danneggiamenti o usure di alcuni componenti delle attrezzature si disporrà l'attività di manutenzione.</p> <p><u>FASE III – Piano di ispezione e manutenzione periodico:</u> redazione di un piano di ispezione e manutenzione periodico delle singole attrezzature ludiche presenti nei parchi pubblici e nelle aree scolastiche.</p>		
Indicatori	# FASE III: REDAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE PER L'ATTUAZIONE DELL'ACCORDO QUADRO PER LA MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE LUDICHE E LA REDAZIONE DEL RELATIVO PIANO DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE PERIODICO.		
Termini	Entro il mese di settembre 2024: Determina a contrarre per l'attuazione dell'Accordo Quadro per i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature ludiche, nell'ambito del quale sarà realizzato il piano di ispezione e manutenzione, previa conferma delle risorse economiche previste nel Bilancio comunale.		
Dirigente	Ing. Carlo Ronzino	Assessore	

^^^

Linea Mandato		POLITICHE PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E LA QUALITÀ URBANA	
Missione	<09>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma	<01>	Difesa del suolo	
Ob. Operativo	<II.9.1.1>	Peso ...	INTERVENTO PNRR: INTERVENTI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO IDRAULICO NELL'ABITATO DI TRIGGIANO IN VARIE ZONE DEL TERRITORIO (DISSESTO IDROGEOLOGICO)
Servizio	Servizio LL.PP. Patrimonio Manutenzioni		

Descrizione	<p>L'Autorità di Bacino ha redatto, su incarico della Giunta Regionale della Puglia, la nuova Carta Idrogeomorfologica del territorio pugliese formalizzata con Delibera n. 48/2009 e trasmessa al Comune di Triggiano in data 20/02/2010 prot. n. 6279. Dalla cartografia acquisita è emerso che il territorio di Triggiano è interessato da un reticolo idrografico e da alvei in modellamento attivo costituenti un vincolo per effetto delle prescrizioni dettate dalle Norme Tecniche di Attuazione (N.T.A.) del Piano di Bacino Stralcio per l'Assetto Idrogeologico (PAI).</p> <p>A seguito del collaudo del canale deviatore e dell'aggiornamento del PAI per Triggiano, risultano sussistere nel contesto consolidato aree residue di pericolosità idrauliche, nonché la presenza del reticolo in sinistra della Lama San Giorgio il cui impluvio attraversa zone di espansione del PRG limitandone l'attuazione.</p> <p>L'intervento riguarda la realizzazione di un canale a cielo aperto da realizzarsi in parallelo alla strada vicinale "Piscione" a partire dalla intersezione di via Carlo Treves seguendo sull'intersezione di via Cesare Battisti con via Kennedy e procedendo verso Nord-Est fino ad incrociare il reticolo in sinistra di lama San Giorgio, già oggetto di studio idraulico approvato dall'Autorità di Bacino. Onde quindi – sempre il canale – proseguire in direzione Nord a cavallo fra i comparti "C3" e i comparti "Misti", parallelamente a via Pirelli, fino a raggiungere l'area retrostante (a Nord) il Palazzetto dello Sport in via Ferrari.</p> <p>Il progetto prevede anche la realizzazione di reti di raccolta delle acque meteoriche in prossimità del compluvio presente su via Cesare Battisti in angolo con Via Kennedy, che andrà a mitigare le portate idrauliche che interessano le aree di via Virgilio in incrocio con via Roma (campo sportivo), e di reti di raccolta acque meteoriche sulla via Pirelli verso via Lame, nonché sulla via Capurso verso la Chiesa Madre con le relative vasche e recapiti.</p> <p>Questo progetto ha l'obiettivo di adottare la Determinazione a contrarre per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura relativi alla progettazione dei lavori di che trattasi possibilmente in due lotti distinti, uno per la categoria D.02 e uno per la categoria D.04, per ridurre i tempi di realizzazione dell'intervento.</p>		
Indicatori	# REDAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA RELATIVI ALLA PROGETTAZIONE DEI LAVORI RELATIVI AGLI "INTERVENTI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO IDRAULICO NELL'ABITATO DI TRIGGIANO IN VARIE ZONE DEL TERRITORIO".		
Termini	Entro il mese di giugno 2024 dovrà essere redatta la Determina a contrarre per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura relativi alla progettazione per "Interventi di riduzione del rischio idraulico nell'abitato di Triggiano in varie zone del territorio".		
Dirigente	Ing. Carlo Ronzino	Assessore	

^^^

OBIETTIVI Settore III – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA

^^^

Linea Mandato		POLITICHE PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO	
Missione	<3>	Ordine pubblico e sicurezza	
Programma	<1>	Polizia locale e amministrativa	
Ob. Operativo	<III.3.1.2>	Peso X	SERVIZIO POSTI DI CONTROLLO PER LA SICUREZZA URBANA E STRADALE
Servizio	Servizio Polizia Locale		
Descrizione	L'obiettivo principale perseguito dal Corpo di Polizia Locale è quello di garantire una presenza più visibile della Polizia locale che durante la settimana e in zone alternate del territorio costituiranno posti di controllo per accertare il rispetto di quelle norme del Codice della strada (guida senza patente, cinture di sicurezza, cellulare alla guida, casco, etc.) meritevoli di ulteriore e più intensa attività di vigilanza.		
Indicatori	# numero di posti di controllo.		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Massimiliano Carbonara

^^^

Linea Mandato		Politiche delle attività culturali, sociali ed educative	
Missione	5	Tutela e valorizzazione delle attività culturali	
Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Ob. Strategico	III.5.2.1	---	
Ob. Operativo	III.5.2.1	Peso X	ATTIVAZIONE SERVIZIO PRESTITO BIBLIOTECARIO DIGITALE E IN RETE
Servizio	Cultura, Biblioteca e Teatro		
Descrizione	<p>La lettura digitale rappresenta oggi un'innovazione tale che il tradizionale prestito bibliotecario cartaceo è ormai affiancato da quello digitale e in rete.</p> <p>Il prestito bibliotecario digitale rappresenta per le biblioteche una funzione strategica ossia permette di offrire, attraverso contenuti digitali, un servizio che si inquadra nella funzione più ampia e generale di garanzia di accesso all'informazione.</p> <p>Il prestito bibliotecario digitale è un servizio che fornisce, in modalità virtuale, non solo gli e-book, che tutti conosciamo, ma permette anche la possibilità di consultare e condividere, per un determinato periodo di tempo, riviste, quotidiani, immagini, musica e video.</p> <p>Il prestito bibliotecario in rete, invece, è un servizio che permette di individuare, in modalità fisica, sia l'esistenza che la collocazione di un libro all'interno di una biblioteca presente nel proprio territorio e all'interno di tutte le biblioteche presenti sul territorio nazionale che si sono accreditate alla piattaforma digitale.</p> <p>Le piattaforme digitali di prestito librario maggiormente conosciute e utilizzate sono: OPAC SBN e MLOL.</p> <p>Sia il prestito bibliotecario digitale che quello in rete rappresentano un concreto supporto all'utenza, per tanto finalità principale dell'obiettivo è quella di divulgare maggiormente entrambi i servizi, incrementare il numero degli iscritti, attivare un maggior numero di prestiti e fornire appropriata assistenza all'utilizzo delle piattaforme in parola.</p>		
Indicatori	Esecuzione di quanto previsto nella descrizione dell'obiettivo		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Angela Finamore
Relazione			

^^^

Linea Mandato		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
Missione	<9>	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
Programma	<2>	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E GESTIONE DEI SERVIZI CORRELATI AL SERVIZIO DI IGIENE URBANA	
Ob. Operativo	<III.9.2.3>	Peso X	

Servizio	Ambiente		
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> Creazione di un database che monitora annualmente il movimento in uscita e in entrata relativamente al servizio igiene urbana. Creazione di allestimento CCR finalizzato ad un miglioramento del servizio igiene urbana. 		
Indicatori	# Esecuzione di tutte le attività previste nella descrizione dell'obiettivo		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Avv. Massimiliano Carbonara

^^^

Linea Mandato			Servizi istituzionali, generali e di gestione
Missione	<1>		Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	<11>		Altri servizi generali
Ob. Operativo	<III.1.11.1 >	Peso ...	GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL'ART. 4 BIS DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41
Servizio	Servizi generali		
Descrizione	<p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.</p> <p>Il legislatore italiano ha emanato, inoltre, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, co. 855 e seguenti della legge n. 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.</p> <p>Il Settore, tramite il personale assegnato, dovrà provvedere a dare seguito anche in base ad eventuali indirizzi dell'Amministrazione comunale, ai seguenti adempimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitoraggio periodico delle fatture ai fini di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni Predisposizione di <i>report</i> a cadenza trimestrale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, ai fini della verifica da parte degli organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018 Eventuale revisione e aggiornamento delle procedure organizzative interne e dell'iter di liquidazione delle fatture e pagamento delle spese <p><i>Termini: per tutto il 2024.</i></p>		
Indicatori	# indicatore 1 – <i>misura dei tempi di pagamento dell'ente</i> attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc e/o dal software di contabilità dell'ente # indicatore 2 _ <i>misura dei tempi di pagamento del settore di competenza</i>		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Avv. Antonio Baccellieri
Relazione			

^^^

Linea Mandato			Politiche delle attività culturali, sociali ed educative
Missione	<12>		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	<1>		Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Ob. Operativo	III.12.1.1	Peso X	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE AFFIDATARIE DI MINORI
Servizio	Servizi Sociali		
Descrizione	<p>L'istituto dell'affido familiare è stato riformato dalla Legge 19 ottobre 2015, n. 173.</p> <p>L'affido familiare è uno strumento mirato a tutelare il minore; ha una durata stabilita e può terminare o con un rientro nella famiglia di origine o nella dichiarazione dello stato di adottabilità, quando i genitori non sono più in grado di adempiere la funzione genitoriale.</p> <p>Le circostanze di fatto che privano il minore di un ambiente familiare idoneo, possono riguardare la persona del genitore (gravi carenze comportamentali, malattie, ecc.) oppure uno stato di indigenza economica. In tal caso i minori possono essere affidati ad un'altra famiglia, possibilmente con figli minori, a una persona singola, o a una comunità di tipo familiare, al fine di assicurare loro il mantenimento, l'educazione e l'istruzione.</p> <p>Le famiglie o persone con minori in affidamento, possono ricevere un assegno base mensile corrispondente al periodo della durata dell'affidamento e proporzionato alla situazione economica, per contribuire alle spese relative a prestazioni di varia natura fornite al minore.</p> <p>Il contributo è un intervento economico volto a fornire alle famiglie affidatarie dei minori residenti nel territorio comunale un adeguato supporto economico finalizzato al mantenimento della persona affidata.</p> <p>Il Servizio, al fine di predisporre l'erogazione del contributo economico, deve provvedere alla</p>		

	predisposizione di idoneo schema di regolamento aggiornato rispetto a quello esistente ed in considerazione di quanto previsto dal Regolamento Unico di Ambito sull'affido familiare. Stanziamiento: € 2.940.393,29 (parte corrente) – capitolo: 12041.03.0194210		
Indicatori	# Aggiornamento regolamento # Individuazione famiglie affidatarie sul territorio comunale # Modalità di erogazione del contributo		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Avv. Alessandra Addante

^^^

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

^^^

Linea Mandato		Ambito della Legalità	
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	<11>	Altri servizi generali	
Ob. Operativo	<1.11.1>	Peso X	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – esercizio 2024
Servizio	Servizio Prevenzione Corruzione - Trasparenza		
Descrizione	<p>Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026 prevede una serie di misure di prevenzione e contrasto. Il Segretario Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'attuazione del Piano stesso.</p> <p>In attuazione con quanto previsto nel Piano Anticorruzione di questo Ente, approvato con deliberazione di G.C. n.7 del 6 febbraio 2024, i Dirigenti dovranno individuare ed informare i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012.</p> <p>La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti riguarderà l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico. La formazione prevederà corsi base in materia di anticorruzione, corsi specifici per il Responsabile della prevenzione della corruzione, per i dirigenti e per i dipendenti dei diversi servizi dell'Ente.</p> <p>Inoltre, i dirigenti sono responsabili, delle misure anticorruzione previste dal PTPC 2024-2026 e della pubblicazione, in relazione all'albero della trasparenza degli atti e provvedimenti di propria competenza.</p> <p>Gli obiettivi strategici da realizzare, indicati anche nell'ambito del DUP approvato con deliberazione di C.C. n. 53 del 23 dicembre 2023, sono riportati nella tabella A.</p> <p>Per la valutazione di tali obiettivi intersettoriali (organizzativi – strategici) è attribuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un peso del 5% sulla valutazione complessiva, in base al grado di realizzazione, per i dirigenti e i responsabili di E.Q. (ex P.O.); - un peso del 8% sulla valutazione complessiva, in base al grado di realizzazione, per il Segretario comunale. 		
Indicatori	<p># Partecipazione a corsi di formazione on line in attuazione degli obblighi formativi previsti dalla legge 190/2012 e dal Piano Anticorruzione e trasparenza approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 6 febbraio 2024.</p> <p># relazione circa le attività di rotazione dei dipendenti. Inoltre, al fine di prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni, i dirigenti ed i responsabili di E.Q. (ex P.O.), in relazione ai procedimenti più complessi afferenti alle aree di maggior rischio, così come individuate nel piano, devono acquisire anche la firma o del proprio sostituto ovvero di altro dirigente facendone esplicita menzione nei propri provvedimenti così come suggerito dalla Delibera ANAC n. 555 del 13 giugno 2018.</p> <p># relazione circa ogni fattispecie segnalate dai propri collaboratori, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgono interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p># relazione circa il conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti.</p> <p># Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicano l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15. all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.</p> <p># relazione circa le attività intraprese per ottemperare alla disciplina in materia di privacy.</p>		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
responsabili	Dirigenti e segretario generale		

^^^

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – 2024/2026			
Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Soggetti Responsabili	Tempi di realizzazione
1. Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	<p>1.7 Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi.</p> <p>1.8 Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.</p> <p>1.9 Gestione del sistema informatico dedicato a garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti.</p>	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	<p>1.7: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</p> <p>1.8: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</p> <p>1.9: Costante</p>

2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza	2.1 Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, che hanno richiesto un progressivo lavoro di revisione del PTPCT.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	2.1: Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
3. Potenziare le competenze del personale	3.1 Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.).	R.P.C.T. / CED / Dirigenti	3.1: Annuale
4. Rispetto dei criteri di nomina delle commissioni di gara	4.1 Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui al codice degli appalti.	R.P.C.T. / Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti) / Ragioneria e Personale / Struttura di Supporto Segretario	4.3 : Costante
5. Aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente; miglioramento del processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio <i>on line</i> .	5.5 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni 5.6 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio <i>on line</i> .	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza/Anticorruzione / Tutti i Settori con supporto CED	5.5 : Costante 5.6 : Nel corso del periodo 2024-2026
6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.	6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle <i>Performance</i> e del P.T.P.C.T. 6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle <i>Performance</i> 2024 - 2026, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente. 6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T.	R.P.C.T. / Personale / Ragioneria / Gruppo di Lavoro Supporto OIV / Struttura di Staff Segretario / Tutti i Settori	6.1: Entro il termine di approvazione del D.U.P. 2024-2026 6.4: Entro il termine di approvazione del PdP 6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno

^^^

Linea Mandato		Ambito della Legalità
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	<11>	Altri servizi generali
Ob. Operativo	<1.11.2> Peso X	VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI – UTENTI
Servizio	Servizio Prevenzione Corruzione - Trasparenza	
Descrizione	<p>Con deliberazione di G.C. n. 28 del 15 febbraio 2022, in esecuzione alle previsioni di cui agli artt. 24, 25 e 26 del vigente regolamento sui controlli interni, è stato approvato apposito schema di questionario da mettere a disposizione dei cittadini-utenti, <i>“che costituisce presupposto per l'attuazione del sistema di controllo sulla qualità dei servizi erogati”</i> per permettere la misurazione del grado di soddisfazione degli stessi <i>cittadini-utenti</i>. Il questionario, condiviso ed accettato dai Dirigenti dei Settori, è pubblicato <i>on line</i> in <i>home page</i> del sito istituzionale: i cittadini – utenti dei servizi dell'Ente possono accedere in anonimo e procedere alla valutazione.</p> <p>Il dirigente del I Settore, tramite il Responsabile del Servizio Informatizzazione e anche avvalendosi di soggetto esterno di adeguata professionalità, entro il mese di maggio 2024, procederà all'inserimento <i>on line</i> sul sito istituzionale di apposito questionario con garanzia dell'anonimato facendo in modo che ogni utente/cittadino possa inviare un unico questionario. A titolo di esempio, il questionario potrà evidenziare i caratteri di cui all'allegato n. 1 al presente documento.</p>	
Indicatori	<p>I risultati ricavati dalla somministrazione dei questionari permetteranno una <i>“valutazione della performance organizzativa”</i> con riferimento all'Ente nel suo complesso. Pertanto, la <i>performance</i> dell'Ente sarà valutata tenendo conto:</p> <p>a) <i>degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con peso del 5% della valutazione complessiva per i dirigenti e i responsabili di E.Q. (ex P.O.) e con un peso dell'8% per il Segretario comunale;</i></p> <p>c) <i>della valutazione inerente la partecipazione dei cittadini – utenti e degli stakeholder, con un peso pari al 5% della valutazione complessiva per i dirigenti e i responsabili di E.Q. (ex P.O.) e con un peso dell'2% per il Segretario comunale.</i></p>	
Termini	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento questionario <i>on line</i> in <i>home page</i> del sito istituzionale: entro il mese di maggio 2024 - prima raccolta dati: entro il mese di settembre 2024 - raccolta dati definitiva per il 2024: entro il mese di gennaio 2025 - presentazione report: entro il mese di febbraio 2025 	
responsabili	Dirigenti e segretario generale	

^^^

Linea Mandato		Ambito della Legalità
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	<11>	Altri servizi generali

Ob. Operativo	<1.11.3>	Peso: 3%	SISTEMA DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE INTERVENTI PNRR
personale	Coordinatrice – segreteria: Dr.ssa Maria Rossella MASTROMARINO		

Con deliberazione di G.C. n. 50 del 1^ giugno 2023 (esecutiva) si è inteso disporre per “costruire un sistema organizzativo interno (c.d. “governance”) che coordini i tre principali soggetti coinvolti nell’attuazione di milestone e target del PNRR: ufficio finanziario, ufficio tecnico, segretario comunale. Essi dovranno assicurare l’implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi”, stabilendo che quanto indicato “costituisce obiettivo di performance e aggiornamento delle misure della prevenzione della corruzione e come integra la sezione Valore pubblico del PIAO 2023-2025: SOTTO SEZIONE – PERFORMANCE SOTTO SEZIONE Anticorruzione: misura di gestione dei rischi corruttivi, approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 26 aprile 2023”. Con tale deliberazione si è disposto il seguente obiettivo:

Descrizione	<p>a. costruire un sistema organizzativo interno (c.d. “governance”) che coordini i tre principali soggetti coinvolti nell’attuazione di milestone e target del PNRR: ufficio finanziario, ufficio tecnico, segretario comunale. Essi dovranno assicurare l’implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi.</p> <p>b. implementare il sistema informativo con cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l’obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR, prevedendo una precisa misura di controllo interno delle risorse finanziarie; • garantire la tracciabilità informativa interna, con l’obiettivo di fornire flussi informativi tempestivi in relazione ad ogni progetto, tracciando appositamente le comunicazioni con apposite codifiche/fascicolazioni all’interno del sistema gestionale di comunicazione (protocollo); • garantire la tracciabilità informativa esterna, in attuazione dell’articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, che impone ai destinatari dei finanziamenti dell’Unione di rendere nota l’origine degli stessi e assicurarne la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico (utilizzo emblema Next Generation Eu, effettuazione delle ordinarie pubblicazioni in amministrazione trasparente, creazione della nuova sezione del sito istituzionale denominata “Attuazione misure PNRR”). <p>c. implementare il sistema di controlli interni e in particolare i controlli successivi di regolarità contabile e amministrativa PNRR in capo al Segretario comunale, al fine di consentire l’assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR (rif.: Circolare MEF 30 del 11/8/2022 che impone: la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al DM 11.10.2021; la presenza del CUP oltre che del CIG; il rispetto, nell’ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal Regolamento n. 241/2021 (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali); la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio in merito all’assenza di conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità; la presenza di documentazione utile all’individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell’intervento; il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento).</p>
--------------------	--

da realizzare secondo le seguenti Linee Guida che si confermano anche per il 2024:

LINEE GUIDA PER ORGANIZZARE IL SISTEMA DI CONTROLLO PNRR – esercizio 2024

FASI DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI GOVERNANCE DEGLI INTERVENTI PNRR	SOGGETTI COINVOLTI	STRUMENTI
<p>1. miglioramento del sistema organizzativo interno (c.d. “governance”) che coordini i vari soggetti coinvolti nell’attuazione di milestone e target del PNRR: i Dirigenti del I Settore (Servizio Finanziario) e del II Settore (Servizio Tecnico) interessati, con il coordinamento del Segretario Comunale, dovranno assicurare, da un lato, l’implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall’altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l’azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l’ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.</p>	<p>Segretario Comunale</p> <p>Dirigente del I Settore (finanziario)</p> <p>Dirigente del II Settore (tecnico)</p> <p>Altri Dirigenti coinvolti nel PNRR</p>	<p>PIAO 2024 – 2026 sezione Valore pubblico sotto-sezione Anticorruzione: misura di gestione dei rischi corruttivi</p> <p>eventuali direttive segretario comunale contenenti le misure organizzative di dettaglio</p>
<p>2. DUP (cfr. RGS circolare n. 29/2022) – PARTE SECONDA – INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO in cui sono inseriti i progetti PNRR finanziati e da finanziare nel programma triennale delle opere pubbliche e nel programma biennale dei servizi e forniture (incarichi di progettazione), e valutando la necessità di adeguare il programma del fabbisogno di personale individuando le risorse finanziarie e le strategie per il potenziamento delle risorse umane.</p>	<p>Dirigente del I Settore (Servizio finanziario)</p>	<p>DUP</p>
<p>3. Implementare il sistema informativo contabile (codifica capitoli) informativo interno (flussi informativi interni) informativo esterno (flussi informativi esterni sito istituzionale) al fine di consentire, da un lato, l’archiviazione informatica di tutti i dati e atti sull’avanzamento procedurale, finanziario e fisico degli interventi al fine di riversarli, poi, in REGIS e, dall’altro, di monitorare in corso d’opera il conseguimento degli obiettivi nei tempi programmati, adottando tempestivamente misure di autocorrezione in caso di scostamenti.</p>	<p>Dirigente del I Settore finanziario</p> <p>Responsabili coinvolti nei sistemi informativi interni ed esterni – Segretario Comunale</p>	<p>Delibera di Giunta (codifica capitoli)</p> <p>Eventuali direttive segretario comunale</p>
<p>4. Implementare i controlli interni di regolarità contabile e amministrativa al fine di consentire l’assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR, finalizzati a verificare tutti gli elementi indicati nella Circolare MEF 30 del 11/8/2022, definendo una <i>check list</i> di attività, azioni e adempimenti che i soggetti coinvolti nell’attuazione dei progetti (Responsabili di Settore e RUP) dovranno porre in essere per la realizzazione dei controlli richiesti dalla normativa PNRR</p>	<p>Segretario Comunale</p> <p>Tutti i Dirigenti dei Settori</p>	<p>misura di gestione dei rischi corruttivi mediante adozione di schede di monitoraggio (CHECK LIST) e moduli delle dichiarazioni da rendere in relazione ai progetti/interventi finanziati dal PNRR eventuali Direttive del Segretario Comunale</p>

AAA

Settore I – AFFARI GENERALI / TRIBUTI / FINANZIARIO / PERSONALE
(Progetto incentivante art. 67 c. 3 lett. b e c. 5 lett. i del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018)

^^^

Linea Mandato		
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	<7>	Comunicazioni Istituzionali
Ob. Operativo	<I.1.7.1>	PUBBLICAZIONE PERIODICO «TRIGGIANO COMUNICA»
Servizio	Servizio OO.II. Comunicazioni Istituzionali	
Descrizione	Al fine di fornire un'informazione sulle attività amministrative e istituzionali di maggior rilevanza per la cittadinanza, in termini di opere e servizi a favore della collettività, l'Ente, periodicamente, pubblica un numero dello stampato denominato « <i>Triggiano Comunica</i> ». Tenuto conto della positiva ricaduta riscontrata in occasione delle precedenti uscite, si ritiene opportuno proseguire nell'attività di informazione istituzionale attraverso la raccolta delle notizie, la redazione degli articoli e la pubblicazione di almeno due numeri nel corso dell'anno.	
Indicatori	# raccolta notizie # redazione articoli # pubblicazione di almeno due numeri	
BUDGET	€ 6.000,00	
Personale coinvolto	MIRIZZI VITO	Funzionario EQ
	LAGIOIA ANTONIO	Area Istruttori
	BATTISTA NICOLA	Area Istruttori
	OTTOLINO MICHELANGELO	Area degli Operatori
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024	
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore Eugenio Volpe
Relazione		

^^^

Linea Mandato		
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	<7>	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
Ob. Operativo	<I.1.7.2>	OPEN DAY PER IL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA
Servizio	Servizio Demografico – Elettorale – Protocollo	
Descrizione	Scopo del presente progetto è quello di organizzare delle aperture straordinarie di sabato che consenta ai cittadini Triggianesi di potersi recare senza prenotazione presso gli sportelli comunali per il rilascio delle Carte d'Identità, prenotazioni e stampa dei bollettini, per situazioni di urgenza comprovata. I cittadini potranno dunque presentarsi allo sportello senza appuntamento ottenendo un tagliando con il numero progressivo di arrivo. Gli Uffici provvederanno a chiamare gli utenti secondo il numero progressivo assegnato. Per ogni sportello verranno rilasciati n. 24 numeri progressivi. Le indicazioni di dettaglio verranno definite dal dirigente in coordinamento con il personale partecipante. Nel 2024 verranno organizzate n. 12 giornate di apertura straordinaria.	
Indicatori	# numero di carte di identità elettronica rilasciate # grado di soddisfazione dell'utenza misurato anche tramite il questionario elettronico on line	
Fasi	1	Calendarizzazione delle giornate di apertura straordinaria dal 15/03 al 31/12/2024
	2	Svolgimento di 12 OPEN DAY nel corso dell'anno dal 15/03 al 31/12/2024
BUDGET	€ 7.500,00	
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024	
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore Eugenio Volpe
Relazione		

^^^

Linea Mandato		
Missione	<1>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	<7>	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
Ob. Operativo	<I.1.7.3>	DIGITALIZZAZIONE PUBBLICI REGISTRI DELLO STATO CIVILE
Servizio	Servizio Demografico – Elettorale – Protocollo	
Descrizione	Per assicurare un processo amministrativo più snello e nuovi servizi al cittadino su ANPR si sta sperimentando in diverse Amministrazioni locali lo stato civile digitale che consentirà, una volta a regime, la gestione unica e centralizzata di tali documenti, inclusa la loro archiviazione Esemplificando, il processo vede ad oggi gli ufficiali dello stato civile redigere e registrare, nel sistema locale del Comune in cui operano, tutti gli atti relativi ad eventi fondamentali della vita quali cittadinanza, nascita, matrimonio, unione	

	<p>civile, morte.</p> <p>Con l'introduzione dello stato civile digitale, invece, gli operatori potranno disporre di un sistema unico e centrale in cui non sarà più necessario effettuare trascrizioni degli atti tra diversi Comuni e molte annotazioni saranno generate automaticamente.</p> <p>Questo varrà anche per gli aggiornamenti anagrafici dovuti ai cambi di stato civile con un allineamento in tempo reale della situazione anagrafica con lo stato civile. In questo modo i cittadini potranno ottenere i propri certificati di stato civile sempre aggiornati e in tempi ridotti, semplicemente accedendo al portale ANPR.</p> <p>In vista dell'inclusione del Comune di Triggiano in tale progetto, sarà quindi opportuno digitalizzare anche quegli atti ad oggi redatti e trascritti solo in formato cartaceo onde velocizzare le operazioni di ingresso nel portale unico.</p> <p>A tal fine, si comincerà dall'anno 1998 e precipuamente dai registri di nascita che annoverano circa 351 atti.</p>		
Indicatori	# recupero completo degli atti di nascita dello stato civile del 1998		
Fasi	1	Ricognizione atti da recuperare	dal 01/03 al 30/03/2024
	2	Digitalizzazione in sicraweb degli atti	dal 01/04 al 31/12/2024
BUDGET	€ 3.500,00		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Luigi Panunzio	Assessore	Eugenio Volpe
Relazione			

^^^

Settore II – ASSETTO DEL TERRITORIO – LL.PP. – MANUTENZIONI - PATRIMONIO
(Progetto incentivante art. 67 c. 3 lett. b e c. 5 lett. i del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018)

^^^

Linea Mandato			
Missione	Servizi Edilizia Privata, Urbanistica ed Espropri		
Programma	Gestione dei servizi al pubblico		
Ob. Operativo			IMPLEMENTAZIONE DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO PER I PROCEDIMENTI DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PRATICHE EDILIZIE.
Servizio	Servizio Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri		
Descrizione	<p>Il procedimento di accesso ai documenti delle pratiche edilizie che il cittadino richiede mediante la richiesta di accesso agli atti, riveste per l'amministrazione pubblica un ruolo importantissimo e particolarmente strategico, pertanto è il primo passo verso la tenuta di una efficiente ed economica gestione delle proprie risorse.</p> <p>L'accesso ai documenti amministrativi delle pratiche edilizie, fino alla conclusione del processo di dematerializzazione della forma cartacea, richiede per il personale dell'ufficio tecnico un enorme dispendio di tempo dovuta principalmente alla necessità di garantire la costante presenza di personale dell'ufficio durante la consultazione da parte del cittadino.</p> <p>L'Ufficio tecnico, sulla base delle risorse di personale disponibile, garantisce l'accesso al pubblico nelle sole giornate del martedì (mattina e pomeriggio) e giovedì (solo pomeriggio), dovendo nei restanti periodi dedicarsi alla istruttoria nei numerosi procedimenti edilizi incardinati al Servizio.</p> <p>Scopo del presente progetto è quello di organizzare degli ingressi al pubblico straordinari per l'esame dei documenti cartacei delle pratiche edilizie che consentirà, ai cittadini che fanno richiesta di accesso ai documenti amministrativi, di poter evadere con maggiore celerità le esigenze di consultazione dei documenti in possesso dell'Ufficio Tecnico, riducendo i tempi di consultazione attualmente stimati in circa 20 (venti) giorni dalla della richiesta di accesso.</p> <p>Il numero dei procedimenti di accesso agli atti delle pratiche edilizie, si aggira annualmente in circa 300 accessi da utenti esterni (cittadini, imprese, tecnici e CTU).</p> <p>Gli utenti potranno dunque presentarsi allo Sportello Unico dell'Edilizia, previo appuntamento concordato con l'Ufficio Tecnico, anche negli ulteriori giorni del giovedì mattina e mercoledì mattina, riducendo così i tempi di attesa per la consultazione dei documenti cartacei delle pratiche edilizie a circa 10 (dieci) giorni dalla data di perfezionamento della richiesta di accesso agli atti.</p> <p>Nel 2024 verranno inoltre organizzate n.10 aperture straordinarie, in orari extra lavorativi, da stabilire previo appuntamento da parte dell'ufficio, nei giorni di lunedì e/o mercoledì pomeriggio, finalizzato a ridurre ulteriormente i tempi di attesa da parte dei cittadini.</p> <p>Risultati attesi saranno la riduzione dei tempi di attesa per la consultazione dei documenti amministrativi delle pratiche edilizie, al fine di rispondere con efficienza ed efficacia ai sempre crescenti bisogni dei cittadini, delle imprese e dei tecnici esterni.</p>		
Indicatori	<p>1 Evasione numero accesso agli atti in orari straordinari.</p> <p>2. grado di soddisfazione dell'utenza misurato anche tramite il questionario.</p>		
Fasi	1	costruzione di un questionario di soddisfazione.	dal 15/03 al 31/03/2024
Fasi	2	Implementazione degli appuntamenti per accesso alle pratiche edilizie.	dal 01/04 al 31/12/2024
BUDGET	€ 6.000,00		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Ing. Ronzino Carlo	Consigliere Delegato	Lagioia Vito Giuseppe
Relazione			

^^^

Settore III – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA
(Progetto incentivante art. 67 c. 3 lett. b e c. 5 lett. i del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018)

^^^

Linea Mandato			
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	11	Altri Servizi generali	
Ob. Operativo	III.1.11.1	PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE CONTRATTI PER LA CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI: INFORMATIZZAZIONE, AGGIORNAMENTO, TUTELA, CONSERVAZIONE, FRUIZIONE E VALORIZZAZIONE DELL' ARCHIVIO CONTRATTI LOCULI CIMITERIALI	
Servizio	Servizio Concessioni cimiteriali		
Descrizione	<p>Il Progetto si propone di attuare una dematerializzazione del flusso di documenti cartacei per una corretta tenuta conservazione e archiviazione dei contratti dei loculi cimiteriali pregressi e attuali; in ottemperanza a quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e delle Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo, entrate in vigore con la conversione in legge n. 35/2012 del D.L. n. 5/2012, tale progetto favorisce le attività svolte alla semplificazione amministrativa, alla dematerializzazione documentale e all'economia della spesa; tanto in conformità e quanto disposto dal T.U. N. 223/1967, agli adempimenti di competenza con procedure che prevedono l'emissione di documentazione cartacea;</p> <p>Obiettivo di sviluppo e miglioramento: Informatizzazione e aggiornamento dei registri cartacei delle pratiche contrattuali dei loculi cimiteriali e degli archivi all' interno dell'Ente dall' anno 2008 al 2005.</p> <p>L'approvazione del suddetto progetto porterebbe indiscutibili vantaggi che derivano da una gestione informatizzata della gestione dei flussi documentali con notevolissimo risparmio sui materiali di stampa, automaticità e snellimento delle operazioni con grande semplificazione del lavoro degli Uffici Comunali e trasparenza di accesso con rilascio di copia degli atti a seguito di istanza dei cittadini. III Comune avrà l'obbligo della conservazione delle scritture private in formato digitale secondo la disciplina prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) utilizzando il software in dotazione all' Ente dalla Ditta "MAGGIOLI Informatica SPA".</p> <p>Il progetto dovrà essere espletato al di fuori dell'orario di servizio ordinario e per n. 2 volte per settimana.</p>		
Indicatori	N. concessioni cimiteriali dematerializzate		
Fasi	1	Fasi dell'obiettivo: (01) Dematerializzazione, archiviazione dei contratti relativi alle concessioni cimiteriali con informatizzazione dei relativi registri per la concessione dei loculi cimiteriali	dal 15/03 al 31/12/2024
BUDGET	€ 1.000,00		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	5	Tutela e valorizzazione delle attività culturali	
Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Ob. Operativo	III.5.2.1	IL TEATRO: CREA E SOCIALIZZA	
Servizio	Servizio Cultura, Biblioteca e Teatro		

Descrizione	<p>Il Teatro è sinonimo di creatività e socializzazione, elementi questi di particolare attenzione da parte dell'Amministrazione Comunale che per favorirne un maggior sviluppo ha previsto, nell'ambito del programma culturale anno 2024, la realizzazione di diversi eventi (musicali, teatrali, di varietà, celebrativi, informativi, ecc.) e di laboratori con le scuole, i giovani e le comunità educative.</p> <p>Il Teatro comunale "Casa della Cultura Rocco Dicillo", per tutto il 2024, sarà sede che ospiterà tutti gli eventi e i laboratori sopra citati.</p> <p>Al fine di garantire la buona riuscita dei predetti eventi e dei laboratori programmati il personale partecipante assicurerà, al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, un proprio supporto in termini di attività logistica e amministrativa.</p> <p>Le indicazioni di dettaglio verranno definite dal dirigente in coordinamento con il personale partecipante.</p> <p>Nel 2024 sono previste circa 80 giornate di collaborazione ciascuna di circa 3 ore per la realizzazione del programma culturale in parola.</p>		
Indicatori	<p># numero di eventi (musicali, teatrali, di varietà, informativi, ecc) e di laboratori realizzati</p> <p># grado di soddisfazione dell'utenza misurato dal numero dei partecipanti presente ad ogni singola attività</p>		
Fasi	1	Calendarizzazione delle giornate a supporto delle iniziative programmate in termini di attività logistica ed amministrativa	dal 01/02 al 31/12/2024
	2	Svolgimento di almeno 50 giornate sino a max di 80 di supporto in termini di attività logistica e amministrativa agli eventi e ai laboratori programmati nel corso dell'anno 2024	dal 01/02 al 31/12/2024
BUDGET	€ 5.000,00		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Angela Finamore
Relazione			

^^^

Linea Mandato		Sviluppo sostenibile e Tutela del territorio e dell'ambiente	
Missione	9	Sviluppo sostenibile e Tutela del territorio e dell'ambiente	
Programma	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
Ob. Operativo	III.9.2.1	ATTIVITÀ DI CONTROLLO E SANZIONATORIA DI CONTRASTO AL FENOMENO DELLE DEIEZIONI CANINE AD ELEVATO IMPATTO IGIENICO-SANITARIO SULLE AREE DEL TERRITORIO COMUNALE	
Servizio		Servizio Polizia Locale - Ambiente	
Descrizione	<p>L'attività è volta a garantire controlli ad hoc del personale della Polizia locale nel corso dell'anno sulle aree pubbliche, in particolare nelle zone adiacenti a scuole, piazze, parchi, al fine di contrastare il fenomeno delle deiezioni canine non raccolte per incuria dei conduttori dei cani in violazione delle norme comunali vigenti.</p> <p>Il servizio di controllo verrà effettuato da n. 1 pattuglia per tre giorni per settimana a partire dalle ore 06:00 alle ore 08:00 con proseguo in via ordinaria fino alle ore 14.00 (2 ore oltre l'ordinario) e anche dalle ore 21.00 alle ore 23.00.</p> <p>Della suddetta attività di controllo e sanzionatoria espletata dalle pattuglie preposte verrà redatto apposito report giornaliero.</p>		
Indicatori	# N° Controlli effettuati entro il 31/12/2024		
BUDGET	€ 10.000,00		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Avv. Massimiliano Carbonara
Relazione			

^^^

Linea Mandato		Politiche delle attività culturali, sociali ed educative	
Missione	<12>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programma	<1>	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	
Ob. Operativo	III.12.1.2	IMPLEMENTAZIONE CULTURA DELL'ACCOGLIENZA SUL TERRITORIO: RAFFORZAMENTO DELL'AFFIDO FAMILIARE	
Servizio		Servizi Sociali – Ufficio di Piano Politiche della Casa	
Descrizione	<p><i>Premesso che la L. 184/1983 e ss.mm. e ii. "Diritto del minore ad una famiglia" - disciplina l'istituto dell'affidamento familiare quale intervento di sostegno e di aiuto in favore della famiglia e del minore, Il comune di Triggiano, investito per competenza di detta materia, intende dare continuità al lavoro già avviato sul tema che ha visto finora la realizzazione di attività per la sensibilizzazione. Tuttavia a tutt'oggi</i></p>		

	<p><i>non sono pervenute manifestazioni d'interesse da parte di famiglie candidabili all'affido. Questo dato ci porta a riflettere sulla necessità di lavorare meglio nel favorire la rete sociale sul territorio, attraverso azioni di promozione della cultura dell'accoglienza che intenderemo avviare incontrando le realtà più vicine alle famiglie e che maggiormente le coinvolgono, quali le parrocchie, le scuole e le associazioni di volontariato presenti sul territorio di Triggiano.</i></p> <p>Il progetto ha lo scopo di realizzare degli incontri tematici che si svolgeranno fuori dall'orario di servizio. Le indicazioni di dettaglio verranno definite dal dirigente in coordinamento con il personale partecipante. Nel 2024 verranno organizzati 4 incontri con i vari Enti sopra citati con particolare riferimento agli aspetti legali, educativi e sociali dell'affido che si concluderanno con un evento finale aperto alla cittadinanza articolato secondo i punti di seguito declinati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione delle autorità con invito del Garante dei Minori • testimonianze di famiglie affidatarie • Animazione di strada con musica, giochi e balli • Laboratori per bambini sul tema della cura • Degustazione di prodotti tipici della comunità triggianese 		
Indicatori	# Incontri tematici #Evento finale		
Fasi	Calendarizzazione degli incontri		
	Svolgimento dei 4 incontri nell'arco dell'anno 2024 per arrivare alla realizzazione dell'evento finale nel mese dicembre 2024		
BUDGET	€ 4.500,00		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Avv. Alessandra Addante
Relazione			

^^^

Linea Mandato		Politiche delle attività culturali, sociali ed educative
Missione	<12>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	<4>	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Ob. Operativo		REDAZIONE BOZZA PROTOCOLLO D'INTESA TRA I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI TRIGGIANO E LE VARIE ASSOCIAZIONI E REALTÀ LOCALI CHE OPERANO NEL VOLONTARIATO SOCIALE PER LA CREAZIONE DI UNA RETE SOLIDALE PER COMBATTERE LE POVERTÀ E L'ESCLUSIONE SOCIALE
Servizio		Servizi Sociali – Ufficio di Piano Politiche della Casa
Descrizione	<p><i>Premesso che in ottemperanza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • alla L. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" secondo cui gli enti locali devono organizzare interventi a favore dei soggetti fragili - tra cui persone a rischio di povertà, anche in collaborazione con associazioni di volontariato e altri soggetti della società civile con finalità sociali; • al d.lgs. n. 117//2017 "Codice del Terzo settore" che prevede la possibilità per le P.A. di sottoscrivere convenzioni con le ODV/APS, il Comune di Triggiano nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e nell'ambito del suo ruolo di promozione e sviluppo delle aggregazioni sociali intende riconoscere e valorizzare una concreta integrazione tra pubblico e privato, favorendo le collaborazioni con il terzo settore al fine di promuovere la crescita dei servizi e delle prestazioni sociali; <p><i>Considerato che nel territorio di Triggiano (Ba) sono già presenti numerose esperienze che operano nel sociale come:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ODV "DIVINA MISERICORDIA" che gestisce la Mensa Sociale, che attualmente ospita una media di 20 utenti giornalieri seduti in sala e distribuisce circa 5 pasti da asporto. Questa Associazione di volontariato, mira a favorire un'adeguata integrazione sociale dei soggetti "fragili", che versano in situazioni disagiate, attraverso la somministrazione giornaliera di pasti caldi e la distribuzione di pacchi alimentari di prima necessità; • L'EMPORIO DELLA SOLIDARIETÀ che eroga pacchi alimentari alle famiglie indigenti; • L'ODV "GRUPPO DI VOLONTARIATO VINCENZIANO", che si rivolge ad individui che versano in situazioni di disagio socio-economico attraverso la distribuzione di viveri, la distribuzione di materiale scolastico e di beni per la prima infanzia, il pagamento di spese mediche e medicinali, il pagamento di utenze domestiche tipo Enel e Gas e attraverso il disbrigo di pratiche amministrative; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • L'ODV "GRUPPO DI VOLONTARIATO VINCENZIANO - GESÙ PICCOLINO", che ha la finalità di coadiuvare minori in età scolare che versano in situazioni di disagio socio-economico e culturale attraverso l'attività di doposcuola, ludico-ricreative, di animazione; • LE VARIE CARITAS PARROCCHIALI quali realtà che incontrano i bisogni dei più deboli, delle famiglie in difficoltà e sono in grado di dare risposte concrete rispetto al soddisfacimento dei bisogni primari. <p>Il progetto ha lo scopo di realizzare un tavolo di concertazione, con una serie di incontri, tra i Servizi Sociali del Comune di Triggiano (Ba) e le varie associazioni di volontariato, gli organismi della cooperazione sociale, le varie Caritas Parrocchiali e gli altri soggetti privati senza scopo di lucro che operano nel territorio, che vogliono impegnarsi a condividere un percorso di collaborazione finalizzato alla stesura di una bozza di Protocollo d'Intesa tra il Comune di Triggiano e le varie realtà locali che operano nel volontariato sociale, per l'attuazione di una rete solidale, per combattere la povertà, l'esclusione sociale e conseguentemente consentire una distribuzione più attenta dei vari interventi sia sotto forma di contributi economici che di pacchi alimentari, al fine di evitare disparità e discriminazioni per la fascia più debole della popolazione.</p> <p>Gli incontri per la realizzazione del progetto di cui trattasi si svolgeranno fuori dall'orario di servizio. Le indicazioni di dettaglio verranno definite dal dirigente in coordinamento con il personale partecipante.</p> <p>Nel 2024 verranno organizzati dai 10 ai 12 incontri per arrivare alla redazione della bozza di Protocollo d'Intesa e alla sua sottoscrizione, per l'attuazione di una rete solidale tra i Servizi Sociali del Comune di Triggiano e le varie realtà associative di volontariato del territorio.</p>		
Indicatori	# Incontri per la realizzazione del tavolo di concertazione # Redazione bozza di Protocollo d'Intesa, per l'attuazione di una rete solidale tra Servizi Sociali del Comune di Triggiano e le varie realtà associative di volontariato del territorio # sottoscrizione del Protocollo d'Intesa		
Fasi	1	Calendarizzazione degli incontri dal 15/03/2024 al 31/12/2024	
	2	Svolgimento di almeno 10 e sino a 12 incontri nell'arco dell'anno 2024 e arrivare a redigere una bozza di Protocollo d'Intesa, per l'attuazione di una rete solidale tra Servizi Sociali del Comune di Triggiano e le varie realtà associative di volontariato presenti sul territorio dal 15/03/2024 al 31/12/2024.	
BUDGET	€ 5.500,00		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Avv. Alessandra Addante
Relazione			

^^^

Linea Mandato		
Missione	<14>	Sviluppo economica e competitività
Programma	<2>	Agricoltura
Ob. Operativo		PREDISPOSIZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO FINALIZZATI AL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI IDONEITÀ ALLA RACCOLTA DEI FUNGHI EPIGEI
Servizio		SUAP
Descrizione	Il Servizio SUAP, a seguito delle numerose richieste da parte di cittadini interessati a frequentare su Triggiano il corso obbligatorio e propedeutico al rilascio del tesserino raccolta funghi, così come previsto dalla L.R. n. 3 del 13/03/2012 che ha stabilito una validità quinquennale dello stesso, propone l'avvio di corsi di formazione e aggiornamento finalizzato al rilascio dell'attestato di idoneità alla raccolta dei funghi epigei. I corsi, presumibilmente tre, della durata di 12 ore ciascuno si svolgeranno in collaborazione con medici della ASL nelle giornate del giovedì, venerdì e sabato dalle ore 09,00 alle ore 13,00. I docenti saranno retribuiti, esclusivamente, con le quote di iscrizione dei partecipanti, ed il Comune introiterà i diritti di istruttoria e di segreteria degli stessi. Dello svolgimento del corso sarà data pubblicità attraverso un avviso pubblico reperibile anche sul portale del Comune. E' importante sottolineare che l'attività istruttoria dell'Ufficio SUAP consisterà non solo nella predisposizione degli atti amministrativi (Avviso, pubblico, delibere, determine, ecc.) necessari allo svolgimento del corso, ma anche nella ricezione delle istanze, protocollazione, verifica dei requisiti, assistenza durante lo svolgimento dei corsi e rilascio degli attestati di partecipazione.	
Indicatori	# Indicatore 1: Contatti telefonici ed epistolari con medici ASL per verificarne la disponibilità # indicatore 2: Predisposizione atti necessari all'avvio del corso; # indicatore 3: pubblicazione avviso # indicatore 4: ricezione iscrizioni # indicatore 5: istruttoria delle domande di partecipazione # indicatore 6: Assistenza allo svolgimento dei corsi	

	# indicatore 7: rilascio attestati d'idoneità # indicatore 8: rilascio tesserini raccolta funghi		
BUDGET	€ 1.800,00		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2024		
Dirigente	Dr. Domenico Pignataro	Assessore	Avv. Massimiliano Carbonara

^^^



COMUNE DI TRIGGIANO

(Città Metropolitana di Bari)

Piazza V. Veneto, 46 – 70019 Triggiano (Ba) - Tel: 080-4628111 - Pec: protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it

Allegato n.1 – riferimento obiettivo intersettoriale 1.11.2 “VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI – UTENTI

MODULO DI RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI CUSTOMER SATISFACTION

Gentile Utente,

le osservazioni, i suggerimenti o le segnalazioni che ci darai contribuiranno a migliorare i servizi del nostro Comune.

Cognome e Nome (*):

Indirizzo (*):

Telefono (*): email (*):

(* *dati facoltativi*)

1. Ufficio presso il quale ti sei recato:

2. Quanto sei soddisfatto dell'orario di apertura al pubblico?

- 1 molto soddisfatto
2 soddisfatto
3 poco soddisfatto
4 per niente soddisfatto

Se non sei soddisfatto indica l'orario che preferiresti

3. Come hai trovato mediamente il tempo di attesa?

- 1 molto soddisfatto
2 soddisfatto

- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

4. Hai trovato con facilità l'ufficio giusto per le tue esigenze?

- Sì
- No

5. Pensando a quando ti sei recato presso l'ufficio comunale, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:

Cortesia del personale

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Chiarezza delle informazioni ricevute

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Competenza del personale

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Tempistica di completamento delle pratiche

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Tempistica per liquidazione di spese a proprio favore (solo per soggetti con partita iva prestatori di servizi/lavori/forniture al Comune)

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

6. Se hai fatto accesso ai servizi online, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti

Facilità di individuazione del sito

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto

4 per niente soddisfatto

Facilità d'uso

1 molto soddisfatto

2 soddisfatto

3 poco soddisfatto

4 per niente soddisfatto

Completezza dei servizi offerti

1 molto soddisfatto

2 soddisfatto

3 poco soddisfatto

4 per niente soddisfatto

7. Facilità di accesso ai locali (in riferimento a presenza di eventuali barriere architettoniche e/o impedimenti per persone con disagio motorio)

1 molto soddisfatto

2 soddisfatto

3 poco soddisfatto

4 per niente soddisfatto

8- Eventuali problematiche riscontrate e/o suggerimenti.

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018 e s.m.i.) si informa che i presenti dati verranno utilizzati esclusivamente per uso interno per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.