

# **Comune di San Pancrazio Salentino**

## **P.I.A.O.**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SAN  
PANCRAZIO SALENTINO

2024-2026

## **Premessa**

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con successivo decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)” - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all’anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022. Con il decreto-legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza” si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l’anno corrente. Da ultimo, in base all’art. 8 comma 3 del DM 24 giugno 2022, la data per l’approvazione del Piao è stata prorogata al 31/12/2022 (sic).

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica “Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Nel frattempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nel frattempo, il Comune di San Pancrazio Salentino ha proceduto all’approvazione, nei primi mesi

del 2022, dei seguenti piani transitori: Piano della Performance (Piano Esecutivo di Gestione), Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive.

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di San Pancrazio Salentino ritiene opportuno dotarsi del presente PIAO, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il documento (vademecum) “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.

Per l'anno 2022, il PIAO del Comune di San Pancrazio Salentino si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono stati adottati mentre altri trovano applicazione nel PIAO stesso. Tra questi ultimi troviamo il Piano per il lavoro agile (POLA) e il Piano della formazione, mentre il Piano della performance/Piano degli obiettivi (vedasi delib. G.C. n. 187 del 04/10/2022), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (vedasi delib. G.C. n. 79 del 21/04/2022), il Piano Triennale del Fabbisogno di personale (vedasi delib. G.C. n. 60 del 29/03/2022) e il Piano Triennale delle Azioni Positive (vedasi delib. G.C. n. 49 del 21/03/2022) sono già stati approvati.

Dato il ritardo normativo nella definizione della fattispecie del PIAO e i ristretti tempi di elaborazione ad esso conseguenti, per l'elaborazione del presente documento è stato fatto un coordinamento con gli atti già assunti in merito alla traduzione, nelle diverse sezioni, dei contenuti minimi previsti dal decreto a monte; si tratta quindi di un documento ‘pilota’ che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni. L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e correlazione tra i contenuti già elaborati delle sezioni mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata *ab origine* dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la

creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere previsti dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi dei contesti esterno e interno;

**Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente

**Sezione 4: Monitoraggio** dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Nel Piao devono essere inclusi:

- ✓ l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- ✓ 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;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

## **QUADRO NORMATIVO**

### ***Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21***

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e*

*organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
  - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
  - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
  - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
  - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
  - e) *l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
  - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
  - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*
- 6bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 31 dicembre 2022 [art. 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022] e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*
  - a) *articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
  - b) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
  - c) *articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*
7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))*

*All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

| SEZIONE 1<br>SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE           |  |
|---|--|
| Comune di   | SAN PANCRAZIO SALENTINO  |
| Indirizzo   | PIAZZA UMBERTO I N. 5  |
| Recapito telefonico   | 0831660221   |
| Indirizzo internet  | <a href="https://www.comune.sanpancraziosalentino.br.it/it">https://www.comune.sanpancraziosalentino.br.it/it</a>                          |
| PEC   | <a href="mailto:protocollo.comunesanpancraziosalentino@pec.rupar.puglia.it">protocollo.comunesanpancraziosalentino@pec.rupar.puglia.it</a> |
| Codice fiscale/Partita IVA                                    | 80007350749  |
| Sindaco   | DR.. EDMONDO MOSCATELLI  |
| Numero dipendenti al 31.12.2023                               | 28   |
| Numero abitanti al 31.12.2023                                 | 9.188  |
| <b>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> | VEDASI SUB A)  |
| <b>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b>                           | VEDASI SUB B)  |

| SEZIONE 2<br>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE |  |
|--|--|
| <b>VALORE PUBBLICO E OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ</b>        | <b>VEDASI SUB C)</b><br><br>VEDASI anche Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 in data 28/09/2023, con nota di aggiornamento approvata ex deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 21/12/2023<br><br><i>VEDASI, altresì, deliberazione G.C. n. 51 del 28/03/2024 (Approvazione degli obiettivi di accessibilità del comune di San Pancrazio Salentino per l'anno 2024), con la quale si delibera:</i><br><b>1. Di approvare</b> gli obiettivi di accessibilità del Comune di San Pancrazio Salentino per l'anno 2024 nella formulazione di cui al collegamento del sito web AGID di seguito riportato:<br><a href="https://form.agid.gov.it/view/18471960-ec22-11ee-8990-f1a8d652799e">https://form.agid.gov.it/view/18471960-ec22-11ee-8990-f1a8d652799e</a><br><b>2. Di pubblicare</b> , ai sensi del D.L. n. 179/2012, convertito nella L. n. 221/2012, i suddetti obiettivi nel sito web istituzionale <a href="https://www.sanpancraziosalentino.br.it/">https://www.sanpancraziosalentino.br.it/</a> nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" alla voce "accessibilità" come precisato dalla delibera ANAC numero 50/2013;<br><b>3. Di demandare</b> al Responsabile del II Settore l'adozione di ogni atto consequenziale; <b>4. Di trasmettere</b> copia del presente atto a tutti i Responsabili di Settore che negli ambiti di loro competenza saranno coinvolti nella realizzazione degli interventi derivanti dagli obiettivi di cui al punto 1 con particolare riguardo al 'controllo postazioni disabili' e alla produzione di documenti in formato aperto per la pubblicazione. |

|  |   |
|--|---|
| <b>PERFORMANCE</b>                     | <b>VEDASI SUB D)</b>  |
| <b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 28/03/2023, confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 08/02/2024<br><b>SUB E)</b> |

| <b>SEZIONE 3<br/>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE<br/>UMANO</b>        |  |
|---|--|
| <b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>                          | <b>VEDASI SUB F)</b>   |
| <b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</b>                              | Piano delle Azioni Positive 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 28/03/2024.<br><b>SUB G)</b>                 |
| <b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>              | Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 26/04/2024<br><b>SUB H)</b> |
| <b>PIANO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE</b> | <b>VEDASI SUB I)</b>   |

| <b>SEZIONE 4<br/>MONITORAGGIO</b> |
|-----------------------------------|
| <b>VEDASI SUB L)</b>              |



**Contesto interno e struttura amministrativa**

La struttura organizzativa del Comune di San Pancrazio Salentino, definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 07 gennaio 2020, può essere sintetizzata nel seguente schema.



Il personale in servizio al 31.12.2023, è di 28 unità così suddivise:

| <b>Situazione della Dotazione Organica al 31/12/2023</b> |                      |                              |                       |   |              |
|--|----------------------|------------------------------|-----------------------|---|--------------|
| Descrizione  | Area degli Operatori | Area degli Operatori Esperti | Area degli Istruttori | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Totale Posti |
| Posti di ruolo a tempo pieno                             | 0                    | 3                            | 13                    | 8   | 24           |
| Posti di ruolo a tempo determinato                       | 0                    | 0                            | 0                     | 0   | 0            |
| Posti di ruolo a tempo parziale                          | 0                    | 1                            | 2                     | 1   | 4            |
|  | 0                    | 4                            | 15                    | 9   | 28           |

Distinzione per sesso dei posti ricoperti:

| Descrizione                        | Area degli Operatori |   | Area degli Operatori Esperti |   | Area degli Istruttori |   | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |   | Totale Posti |   |
|------------------------------------|----------------------|---|------------------------------|---|-----------------------|---|---|---|--------------|---|
|                                    | U                    | D | U                            | D | U                     | D | U   | D | U            | D |
| Posti di ruolo a tempo pieno       | 0                    | 0 | 3                            | 0 | 9                     | 4 | 3   | 5 | 15           | 9 |
| Posti di ruolo a tempo determinato | 0                    | 0 | 0                            | 0 | 0                     | 0 | 0   | 0 | 0            | 0 |
| Posti di ruolo a tempo parziale    | 0                    | 0 | 1                            | 0 | 0                     | 2 | 0   | 1 | 1            | 3 |

| TOTALE DIPENDENTI | Num. | %  |
|-------------------|------|----|
| Totale Donne      | 12   | 43 |
| Totale Uomini     | 16   | 57 |

Totali 28 100%

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **Territorio**

San Pancrazio Salentino, gemellato con la Città di Bisceglie, è un comune italiano di 9188 abitanti della provincia di Brindisi in Puglia. È il comune più a sud della provincia e l'unico al confine con le altre due province salentine di Lecce e Taranto.

#### Geografia fisica

Situato nella piana brindisina, al confine delle province di Brindisi, Lecce e Taranto San Pancrazio Salentino dista circa 30 km da Brindisi e dalla costa adriatica, e circa 26 da Lecce; la costa ionica è a circa 10 km di distanza.

Il territorio ha un'estensione di 55,93 km<sup>2</sup> e un profilo orografico pressoché uniforme: risulta compreso tra i 40 e i 67 m s.l.m., con la casa comunale a 62 m s.l.m. e un'escursione altimetrica complessiva pari a 27 metri.

Le coltivazioni agricole coprono un'area di 33,2 km<sup>2</sup> circa; la principale coltivazione, come numero di aziende impegnate e superficie utilizzata, è quella dell'olivo, con la produzione dell'olio Terra d'Otranto (DOP), seguita in ordine dalla vite, coltivata ad alberello pugliese (produzione di Salice Salentino DOC, IGT Salento, vitigni Primitivo, Negroamaro e Malvasia Nera) e dal frumento. L'allevamento, nel totale di scarsa entità, è principalmente ovino.

Scarsi anche i terreni boschivi, che coprono un'area di appena 48 ettari, di cui circa 37 costituiti dalla pineta di Sant'Antonio alla macchia in contrada Caretta, un bosco artificiale di pinus halepensis che risale agli anni 1950, situato a circa 3 km dal paese.

Sono presenti nel territorio comunale diverse cave in disuso di calcarenite, impropriamente detta "tufo".

La superficie totale delle abitazioni occupate da persone residenti è pari a 41,4 ettari, con una media di 117,13 m<sup>2</sup> per abitazione.

San Pancrazio Salentino è uno dei luoghi meno piovosi d'Italia. Il suolo presenta diverse manifestazioni carsiche tipiche: pozzi carsici, doline e campi carreggiati. Unico corso d'acqua è il Canale della Lamia, a carattere stagionale, punto di scarico della rete di drenaggio urbana.

#### Origini del nome

Il toponimo San Pancrazio deriva dal nome del santo patrono del paese, San Pancrazio martire, a cui era dedicata una chiesetta attorno alla quale sorse il primo casale fra il X e l'XI secolo. L'attributo "Salentino" è stato aggiunto solo in seguito, con Regio Decreto del 13 novembre 1862, in base alla delibera del Consiglio comunale del 21 settembre 1862, per distinguere San Pancrazio dal comune di San Pancrazio Parmense (ora frazione di Parma).

## Storia

I primi insediamenti nel territorio comunale risalgono all'epoca messapica, come dimostrano i ritrovamenti archeologici nella zona di Muro Maurizio, fra Mesagne e San Pancrazio, e in contrada Li Castelli, a 1,5 km a est dal paese. In quest'ultima area sono stati ritrovati resti di un villaggio di capanne risalente all'VIII - VII secolo a.C., sostituite alla fine del VI secolo a.C. da abitazioni più complesse. Un forte processo di sviluppo urbanistico, alla fine del IV secolo a.C., portò alla nascita di un notevole centro fortificato. L'area venne abbandonata verso la fine del I secolo d.C., e utilizzata, con l'arrivo dei Romani, come campo di sosta e avamposto militare.



Grotta dell'Angelo

Nel territorio sanpancraziense sono presenti tracce concrete del passaggio dei monaci basiliani, in fuga dall'Oriente. I Basiliani, per scampare alle persecuzioni bizantine, furono costretti a nascondersi in luoghi solitari come grotte e foreste, che divennero luogo d'alloggio e di preghiera. A volte, quando non potevano adattare le grotte naturali, scavavano nella roccia più friabile, dove creavano dei rifugi simili a pozzi. Ritroviamo in contrada Torrevecchia la Grotta dell'Angelo, finemente affrescata con immagini di santi, raffigurati secondo l'iconografia bizantina; altre grotte con altari, giacigli e pozzi sono in contrada Caragnuli e in contrada Caretta.

Un nuovo nucleo abitativo, un casale, sorse fra il X e l'XI secolo attorno a una chiesetta dedicata al martire, la "venerabilem ecclesiam S. Pancratii" menzionata in un atto di donazione del 1063 all'Arcidiocesi di Brindisi ed eretta probabilmente con l'aiuto dei monaci basiliani. È credenza che il martire sia transitato per queste terre nel viaggio verso Roma.

Nell'XI-XII secolo il territorio sanpancraziense era possesso di Goffredo, conte di Conversano. Nel 1107 queste terre furono donate dalla moglie Sichelgaita all'Arcidiocesi di Brindisi; gli arcivescovi brindisini assunsero dunque il titolo di Baroni di San Pancrazio. Rimase mensa brindisina fino al 1866, quando passò in mano allo Stato in seguito alla soppressione dei beni ecclesiastici. Agli inizi del XIII secolo la popolazione fu decimata da un'epidemia di peste. Nel 1221 l'arcivescovo Pellegrino ripopolò quindi il centro trasferendovi cittadini provenienti da Brindisi, che per l'occasione furono esentati dal pagamento delle decime; nei pressi della Chiesa Parrocchiale fece costruire il Castello arcivescovile, o Palazzo baronale, utilizzato come residenza estiva e come dimora nel corso delle visite pastorali nel circondario.

San Pancrazio fu razziato dai Turchi una prima volta nel 1480, dopo l'occupazione di Otranto; secondo quanto racconta Antonello Coniger ne *Le cronache*, il 5 settembre di quell'anno un drappello di 400 cavalieri turchi sbarcò a San Cataldo, devastando i paesi e massacrando la popolazione dell'entroterra leccese. Un secondo attacco avvenne nella notte del 1° gennaio 1547; cinque galeoni turchi sbarcarono a Torre Colimena, nel territorio di Avetrana, sulla costa jonica. Girolamo Marciano di Leverano, in *Descrizione, origini, e successi della provincia d'Otranto*, riporta che un drappello di un centinaio di uomini, guidati da un certo Chria (o Cria), un traditore di Avetrana, saccheggiò e distrusse San Pancrazio, cogliendo il paese di sorpresa dopo il fallito tentativo di assalto della cittadina tarantina; quasi tutti gli abitanti furono rapiti e venduti in Turchia come schiavi. Tali avvenimenti sono narrati anche nell'affresco che decora la parete sopra l'ingresso laterale della Chiesa di Sant'Antonio da Padova. L'affresco mostra inoltre

l'esecuzione di Cria, catturato dai sopravvissuti alla strage, legato nudo a un palo e finito a colpi di pietra e freccia.

Nella prima metà del XVI secolo, l'arcivescovo di Brindisi Girolamo Aleandro, spinto dalla qualità dell'aria del paese, elesse San Pancrazio sua dimora estiva, soggiornando presso il Castello arcivescovile. Il casale, che nel 1798 contava 510 abitanti, rimase frazione di Torre Santa Susanna sino al 1° gennaio 1839, divenendo comune autonomo della provincia di Terra d'Otranto (in seguito, Provincia di Lecce) con il decreto regio del 17 dicembre 1838. Si racconta che il re Ferdinando II concesse l'autonomia al paese dopo che, mentre vi transitava, una bambina di nome Chiara Micelli gli offrì un mazzo di fiori. L'11 Gennaio del 1927, con altri 17 comuni della Provincia di Lecce e due comuni della Provincia di Bari, entrò a far parte della nuova Provincia di Brindisi.

Fra il XIX secolo e il XX secolo furono portate avanti diverse opere pubbliche e interventi di bonifica del territorio:

- Chiesa matrice (1872);
- Stazione dei Carabinieri a cavallo (1880);
- L'ufficio postale (1881);
- Palazzo comunale (1883)
- La prima Cassa Rurale (1905);
- La ferrovia (1907);
- Scuola elementare (1920);
- Il mercato settimanale (1926);
- Collegamento all'acquedotto (1926);
- Illuminazione pubblica elettrica (1929);
- Aeroporto Militare (1943);
- Rete stradale asfaltata (1948);
- Rete fognaria (1956);
- Primo Piano Regolatore Generale (1974).

## Simboli

Lo stemma comunale, approvato con Regio Decreto del 23 aprile 1931, è composto da uno scudo bordato d'oro con sfondo rosso[11], sul quale è riportata un'aquila coronata ad ali spiegate, con una stella a cinque punte nel petto e una spiga di grano dorato nel becco. Lo scudo è sormontato da una corona merlata dorata e con bordi rossi. Nella parte inferiore, sono accostati un ramo d'ulivo e un ramo d'alloro, legati da un nastro blu[12]. Lo stemma è in qualche modo correlato all'arma della famiglia Aleandro: Girolamo e Francesco Aleandro furono arcivescovi di Brindisi e baroni di San Pancrazio, rispettivamente dal 1524 al 1542 e dal 1542 al 1560. Il gonfalone è un drappo rettangolare rosso, con i fregi e le scritte "COMUNE" e "SAN PANCRAZIO SALENTINO" dorati.

## Monumenti e luoghi

### Chiesa Matrice



Chiesa Matrice di San Pancrazio Salentino

La chiesa Matrice (chiamata anche chiesa Madre) è situata al centro del paese di fronte al municipio, in Piazza Umberto I. La chiesa, dedicata a San Pancrazio martire e a San Francesco d'Assisi, ha una pianta a croce latina a navata unica, una facciata neoclassica e una cupola recentemente restaurata dall'Architetto Mario Passaro da Francavilla Fontana, attraverso intervento di consolidamento, impermeabilizzazione e ricollocazione delle piastrelle maiolicate. I lavori di costruzione iniziarono nel luglio del 1860 e terminarono nel 1872, anno in cui fu inaugurata.

### Altri edifici



Castello di San Pancrazio Salentino



Municipio di San Pancrazio Salentino

- Chiesa di Sant'Antonio da Padova;
- Chiesa della Santissima Annunziata;
- Chiesa di San Giuseppe Lavoratore;
- Santuario di Sant'Antonio alla Macchia.
- Castello arcivescovile (o Palazzo baronale);
- Palazzo comunale;
- Municipio vecchio.

### Masserie

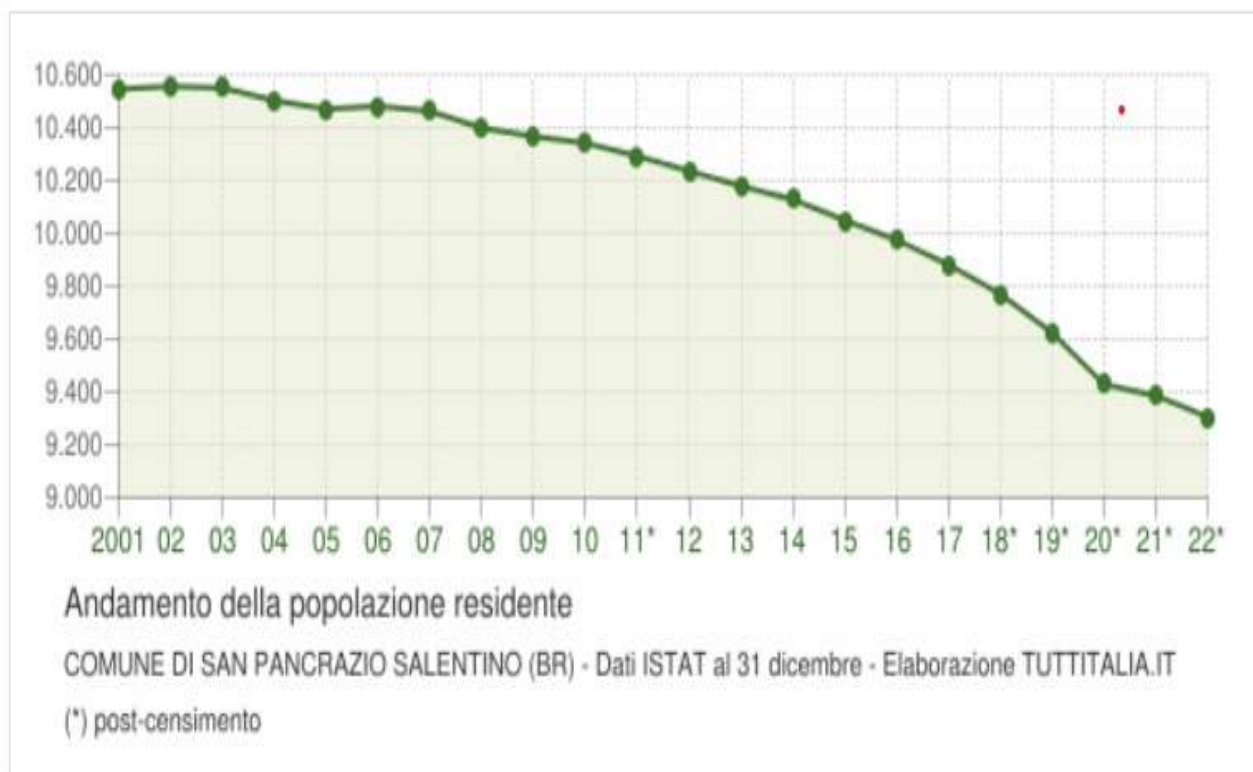
- Masseria Angeli (XIII – XIV secolo)
- Masseria Campone (XVI – XVII secolo)
- Masseria Caragnuli (XIII – XIV secolo)
- Masseria Caretta (XIII – XIV secolo)
- Masseria Corte Finocchio (XVI – XVII secolo)
- Masseria Guarnacchia (XIII – XIV secolo)
- Masseria Iore (XVI – XVII secolo)
- Masseria La Fontana-Inverno (XIII – XIV secolo)
- Masseria Lamia (XVI – XVII secolo)
- Masseria Leandro (XIII – XIV secolo)
- Masseria Lo Bello (XVI – XVII secolo)

- Masseria Lo Farai (XIII – XIV secolo)
- Masseria Lubelli (XIII – XIV secolo)
- Masseria Maddaloni (XVI – XVII secolo)
- Masseria Marcianti (XIII – XIV secolo)
- Masseria Mattarella (XIII – XIV secolo)
- Masseria Montefusco (XIII – XIV secolo)
- Masseria Morigine (XIII – XIV secolo)
- Masseria Perrone (XIII – XIV secolo)
- Masseria Pezza (XIII – XIV secolo)
- Masseria SanBiasi (XIII – XIV secolo)
- Masseria Sierrì (XIII – XIV secolo)
- Masseria TorreVecchia (XIII – XIV secolo)

## **Evoluzione demografica**

Abitanti censiti nel 2021: 9.386.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **San Pancrazio Salentino** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

| <i>Anno</i> | <i>Data rilevamento</i> | <i>Popolazione residente</i> | <i>Variazione assoluta</i> | <i>Variazione percentuale</i> | <i>Numero Famiglie</i> | <i>Media componenti per famiglia</i> |
|-------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| 2001        | 31 dicembre             | 10.547                       | -                          | -                             | -                      | -                                    |
| 2002        | 31 dicembre             | 10.557                       | +10                        | +0,09%                        | -                      | -                                    |
| 2003        | 31 dicembre             | 10.551                       | -6                         | -0,06%                        | 3.407                  | 3,09                                 |
| 2004        | 31 dicembre             | 10.503                       | -48                        | -0,45%                        | 3.429                  | 3,06                                 |
| 2005        | 31 dicembre             | 10.471                       | -32                        | -0,30%                        | 3.444                  | 3,04                                 |
| 2006        | 31 dicembre             | 10.482                       | +11                        | +0,11%                        | 3.555                  | 2,95                                 |
| 2007        | 31 dicembre             | 10.463                       | -19                        | -0,18%                        | 3.593                  | 2,91                                 |
| 2008        | 31 dicembre             | 10.399                       | -64                        | -0,61%                        | 3.597                  | 2,89                                 |
| 2009        | 31 dicembre             | 10.367                       | -32                        | -0,31%                        | 3.634                  | 2,85                                 |
| 2010        | 31 dicembre             | 10.342                       | -25                        | -0,24%                        | 3.675                  | 2,81                                 |
| 2011 (*)    | 8 ottobre               | 10.330                       | -12                        | -0,12%                        | 3.708                  | 2,78                                 |
| 2011 (°)    | 9 ottobre               | 10.289                       | -41                        | -0,40%                        | -                      | -                                    |
| 2011 (°)    | 31 dicembre             | 10.293                       | -49                        | -0,47%                        | 3.713                  | 2,77                                 |
| 2012        | 31 dicembre             | 10.236                       | -57                        | -0,55%                        | 3.718                  | 2,75                                 |
| 2013        | 31 dicembre             | 10.179                       | -57                        | -0,56%                        | 3.727                  | 2,73                                 |
| 2014        | 31 dicembre             | 10.128                       | -51                        | -0,50%                        | 3.738                  | 2,71                                 |
| 2015        | 31 dicembre             | 10.050                       | -78                        | -0,77%                        | 3.752                  | 2,68                                 |
| 2016        | 31 dicembre             | 9.975                        | -75                        | -0,75%                        | 3.760                  | 2,65                                 |
| 2017        | 31 dicembre             | 9.882                        | -93                        | -0,93%                        | 3.746                  | 2,64                                 |
| 2018*       | 31 dicembre             | 9.771                        | -111                       | -1,12%                        | 3.739,45               | 2,61                                 |
| 2019*       | 31 dicembre             | 9.624                        | -147                       | -1,50%                        | 3.751,32               | 2,56                                 |
| 2020*       | 31 dicembre             | 9.429                        | -195                       | -2,03%                        | 3.741,00               | 2,52                                 |
| 2021*       | 31 dicembre             | 9.386                        | -43                        | -0,46%                        | 3.736,00               | 2,51                                 |
| 2022*       | 31 dicembre             | 9.305                        | -81                        | -0,86%                        | 3.768,00               | 2,47                                 |

(\*) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(°) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(°) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento



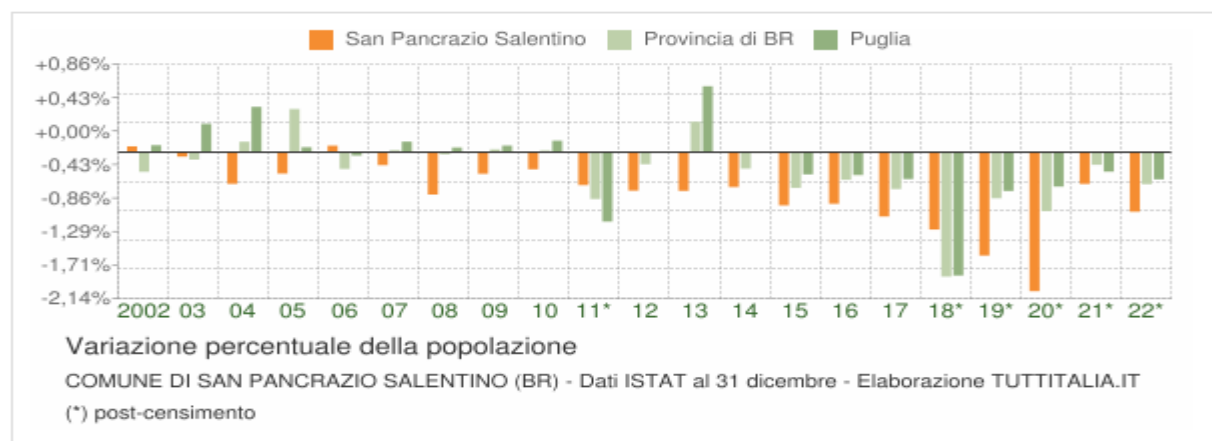
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La **popolazione residente a San Pancrazio Salentino al Censimento 2011**, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da **10.289** individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati **10.330**. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a **41** unità (-0,40%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

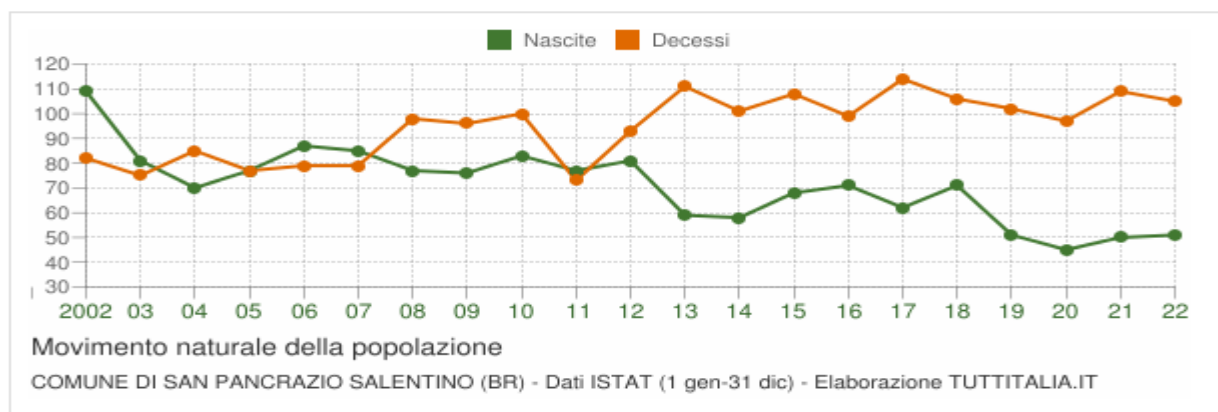
### Variazione percentuale della popolazione

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



### Movimento naturale della popolazione

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



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| <b>Anno</b>         | <b>Bilancio demografico</b> | <b>Nascite</b> | <b>Variaz.</b> | <b>Decessi</b> | <b>Variaz.</b> | <b>Saldo Naturale</b> |
|---------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|
| 2002                | 1 gennaio-31 dicembre       | 109            | -              | 82             | -              | +27                   |
| 2003                | 1 gennaio-31 dicembre       | 81             | -28            | 75             | -7             | +6                    |
| 2004                | 1 gennaio-31 dicembre       | 70             | -11            | 85             | +10            | -15                   |
| 2005                | 1 gennaio-31 dicembre       | 77             | +7             | 77             | -8             | 0                     |
| 2006                | 1 gennaio-31 dicembre       | 87             | +10            | 79             | +2             | +8                    |
| 2007                | 1 gennaio-31 dicembre       | 85             | -2             | 79             | 0              | +6                    |
| 2008                | 1 gennaio-31 dicembre       | 77             | -8             | 98             | +19            | -21                   |
| 2009                | 1 gennaio-31 dicembre       | 76             | -1             | 96             | -2             | -20                   |
| 2010                | 1 gennaio-31 dicembre       | 83             | +7             | 100            | +4             | -17                   |
| 2011 <sup>(1)</sup> | 1 gennaio-8 ottobre         | 51             | -32            | 61             | -39            | -10                   |
| 2011 <sup>(2)</sup> | 9 ottobre-31 dicembre       | 26             | -25            | 12             | -49            | +14                   |
| 2011 <sup>(3)</sup> | 1 gennaio-31 dicembre       | 77             | -6             | 73             | -27            | +4                    |
| 2012                | 1 gennaio-31 dicembre       | 81             | +4             | 93             | +20            | -12                   |
| 2013                | 1 gennaio-31 dicembre       | 59             | -22            | 111            | +18            | -52                   |
| 2014                | 1 gennaio-31 dicembre       | 58             | -1             | 101            | -10            | -43                   |
| 2015                | 1 gennaio-31 dicembre       | 68             | +10            | 108            | +7             | -40                   |
| 2016                | 1 gennaio-31 dicembre       | 71             | +3             | 99             | -9             | -28                   |
| 2017                | 1 gennaio-31 dicembre       | 62             | -9             | 114            | +15            | -52                   |
| 2018*               | 1 gennaio-31 dicembre       | 71             | +9             | 106            | -8             | -35                   |
| 2019*               | 1 gennaio-31 dicembre       | 51             | -20            | 102            | -4             | -51                   |
| 2020*               | 1 gennaio-31 dicembre       | 45             | -6             | 97             | -5             | -52                   |
| 2021*               | 1 gennaio-31 dicembre       | 50             | +5             | 109            | +12            | -59                   |
| 2022*               | 1 gennaio-31 dicembre       | 51             | +1             | 105            | -4             | -54                   |

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

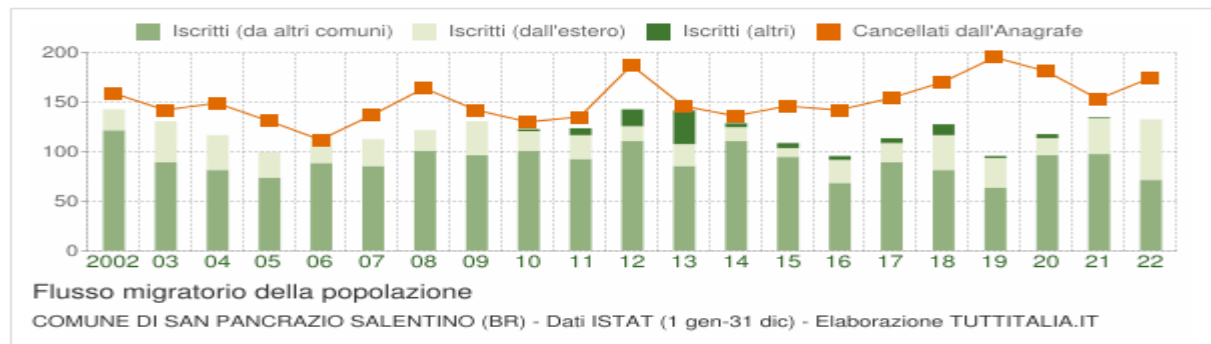
(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di San Pancrazio Salentino negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| Anno<br>1 gen-31 dic | Iscritti           |              |                          | Cancellati          |               |                          | Saldo<br>Migratorio<br>con l'estero | Saldo<br>Migratorio<br>totale |
|----------------------|--------------------|--------------|--------------------------|---------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
|                      | DA<br>altri comuni | DA<br>estero | altri<br>iscritti<br>(a) | PER<br>altri comuni | PER<br>estero | altri<br>cancell.<br>(a) |                                     |                               |
| 2002                 | 121                | 21           | 0                        | 134                 | 25            | 0                        | -4                                  | -17                           |
| 2003                 | 89                 | 41           | 0                        | 125                 | 17            | 0                        | +24                                 | -12                           |
| 2004                 | 81                 | 35           | 0                        | 130                 | 19            | 0                        | +16                                 | -33                           |
| 2005                 | 73                 | 26           | 0                        | 122                 | 9             | 0                        | +17                                 | -32                           |
| 2006                 | 88                 | 27           | 0                        | 105                 | 7             | 0                        | +20                                 | +3                            |
| 2007                 | 85                 | 27           | 0                        | 119                 | 17            | 1                        | +10                                 | -25                           |
| 2008                 | 100                | 21           | 0                        | 153                 | 10            | 1                        | +11                                 | -43                           |
| 2009                 | 96                 | 34           | 0                        | 124                 | 18            | 0                        | +16                                 | -12                           |
| 2010                 | 100                | 20           | 2                        | 121                 | 5             | 4                        | +15                                 | -8                            |
| 2011 (*)             | 67                 | 19           | 1                        | 85                  | 4             | 0                        | +15                                 | -2                            |
| 2011 (†)             | 25                 | 5            | 6                        | 38                  | 8             | 0                        | -3                                  | -10                           |
| 2011 (‡)             | 92                 | 24           | 7                        | 123                 | 12            | 0                        | +12                                 | -12                           |
| 2012                 | 110                | 15           | 17                       | 161                 | 8             | 18                       | +7                                  | -45                           |
| 2013                 | 85                 | 22           | 34                       | 130                 | 16            | 0                        | +6                                  | -5                            |
| 2014                 | 110                | 14           | 4                        | 118                 | 11            | 7                        | +3                                  | -8                            |
| 2015                 | 94                 | 9            | 5                        | 131                 | 9             | 6                        | 0                                   | -38                           |
| 2016                 | 68                 | 23           | 4                        | 127                 | 12            | 3                        | +11                                 | -47                           |
| 2017                 | 89                 | 19           | 5                        | 143                 | 9             | 2                        | +10                                 | -41                           |
| 2018*                | 81                 | 35           | 11                       | 128                 | 26            | 16                       | +9                                  | -43                           |
| 2019*                | 63                 | 30           | 2                        | 166                 | 29            | 0                        | +1                                  | -100                          |
| 2020*                | 96                 | 17           | 4                        | 141                 | 21            | 19                       | -4                                  | -64                           |
| 2021*                | 97                 | 36           | 1                        | 117                 | 21            | 15                       | +15                                 | -19                           |
| 2022*                | 71                 | 61           | -                        | 152                 | 22            | -                        | +39                                 | -42                           |

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(\*) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(†) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

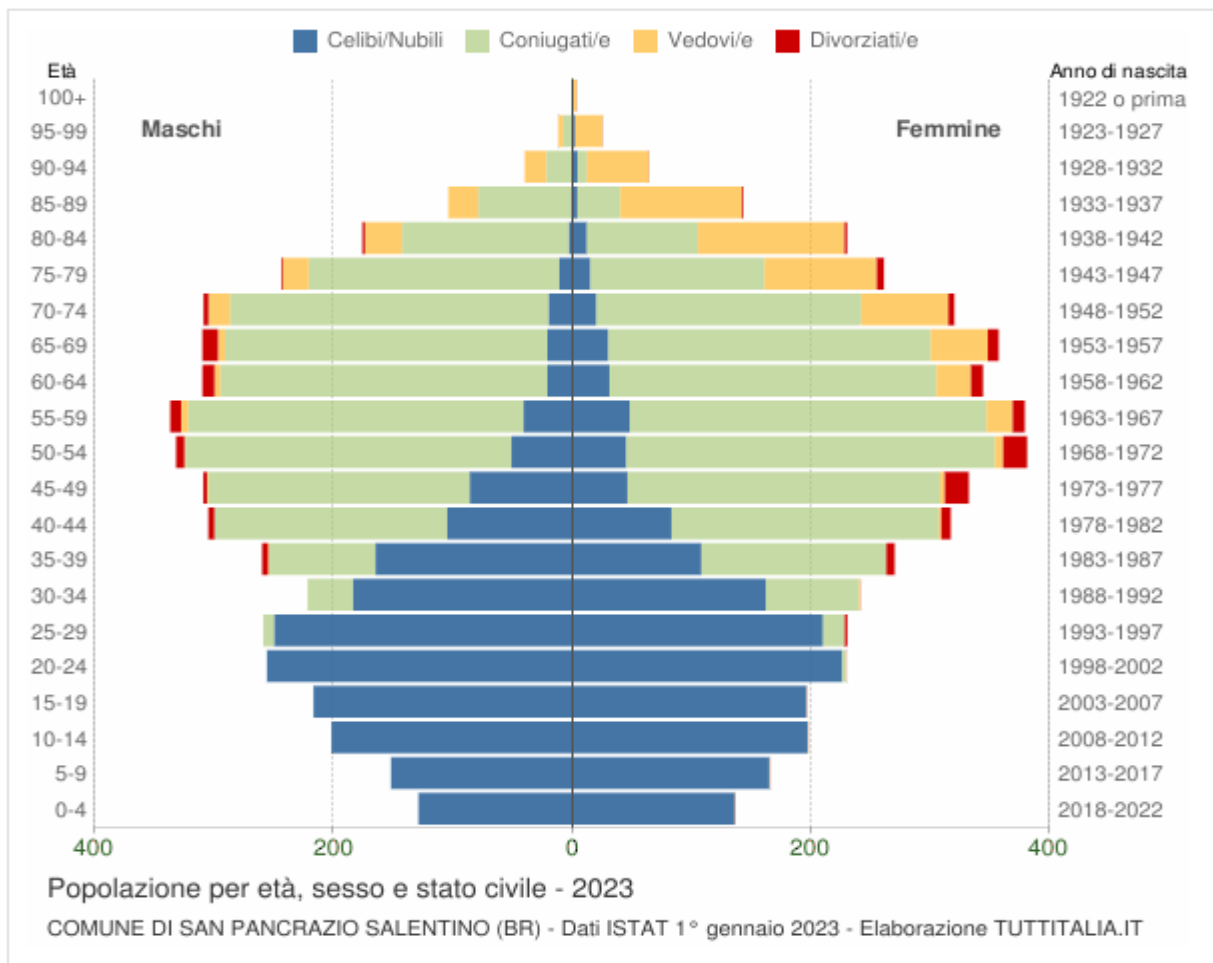
(‡) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Popolazione per età, sesso e stato civile nel 2023

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a San Pancrazio Salentino per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

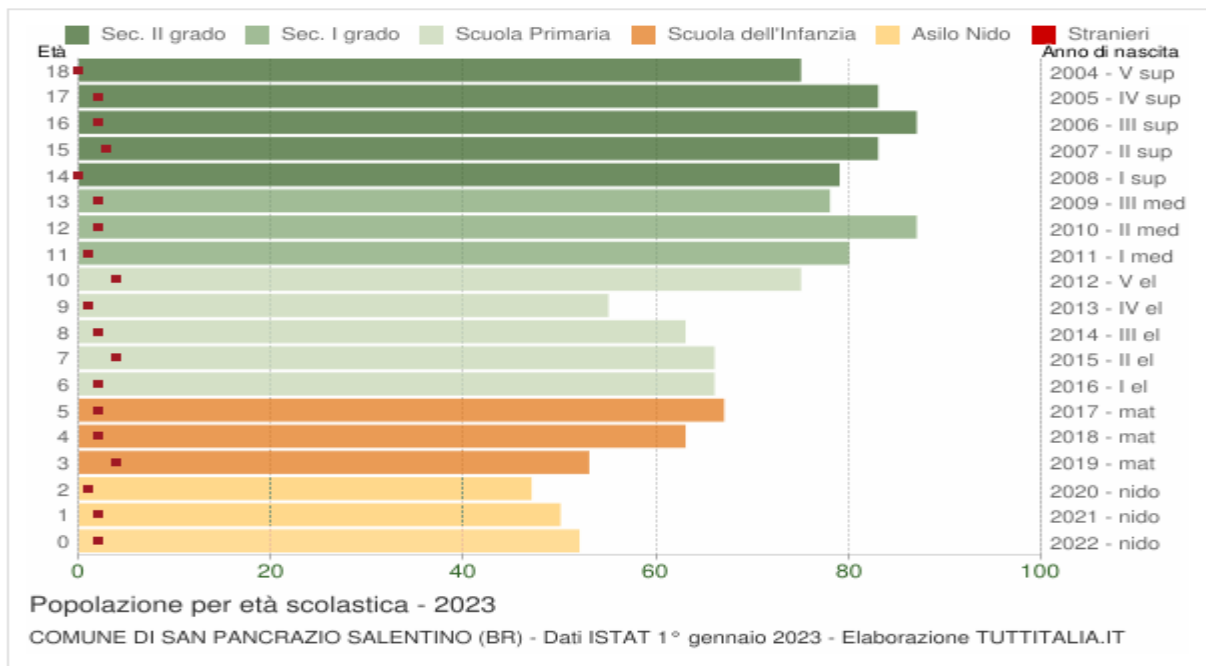
## Distribuzione della popolazione 2023 - San Pancrazio Salentino

| Età           | Celibi /Nubili | Coniugati /e | Vedovi /e  | Divorziati /e | Maschi                | Femmine               | Totale       |               |
|---------------|----------------|--------------|------------|---------------|-----------------------|-----------------------|--------------|---------------|
|               |                |              |            |               |                       |                       |              | %             |
| 0-4           | 265            | 0            | 0          | 0             | 129<br>48,7%          | 136<br>51,3%          | 265          | 2,6%          |
| 5-9           | 317            | 0            | 0          | 0             | 152<br>47,9%          | 165<br>52,1%          | 317          | 3,4%          |
| 10-14         | 399            | 0            | 0          | 0             | 202<br>50,6%          | 197<br>49,4%          | 399          | 4,3%          |
| 15-19         | 413            | 0            | 0          | 0             | 217<br>52,5%          | 196<br>47,5%          | 413          | 4,4%          |
| 20-24         | 482            | 3            | 0          | 0             | 256<br>52,8%          | 229<br>47,2%          | 485          | 5,2%          |
| 25-29         | 460            | 27           | 0          | 2             | 259<br>53,0%          | 230<br>47,0%          | 489          | 5,3%          |
| 30-34         | 346            | 116          | 1          | 0             | 222<br>47,9%          | 241<br>52,1%          | 463          | 5,0%          |
| 35-39         | 273            | 244          | 1          | 12            | 260<br>49,1%          | 270<br>50,9%          | 530          | 5,7%          |
| 40-44         | 188            | 419          | 2          | 13            | 305<br>49,0%          | 317<br>51,0%          | 622          | 6,7%          |
| 45-49         | 132            | 481          | 5          | 23            | 309<br>48,2%          | 332<br>51,8%          | 641          | 6,9%          |
| 50-54         | 96             | 582          | 8          | 27            | 332<br>46,6%          | 381<br>53,4%          | 713          | 7,7%          |
| 55-59         | 89             | 580          | 28         | 19            | 337<br>47,1%          | 379<br>52,9%          | 716          | 7,7%          |
| 60-64         | 52             | 548          | 34         | 20            | 310<br>47,4%          | 344<br>52,6%          | 654          | 7,0%          |
| 65-69         | 51             | 540          | 54         | 22            | 310<br>46,5%          | 357<br>53,5%          | 667          | 7,2%          |
| 70-74         | 40             | 489          | 91         | 9             | 309<br>49,1%          | 320<br>50,9%          | 629          | 6,8%          |
| 75-79         | 26             | 356          | 116        | 7             | 244<br>48,3%          | 261<br>51,7%          | 505          | 5,4%          |
| 80-84         | 15             | 233          | 154        | 4             | 176<br>43,3%          | 230<br>56,7%          | 406          | 4,4%          |
| 85-89         | 5              | 114          | 127        | 1             | 104<br>42,1%          | 143<br>57,9%          | 247          | 2,7%          |
| 90-94         | 4              | 30           | 70         | 0             | 40<br>38,5%           | 64<br>61,5%           | 104          | 1,1%          |
| 95-99         | 2              | 8            | 27         | 0             | 12<br>32,4%           | 25<br>67,6%           | 37           | 0,4%          |
| 100+          | 0              | 0            | 3          | 0             | 0<br>0,0%             | 3<br>100,0%           | 3            | 0,0%          |
| <b>Totale</b> | <b>3.655</b>   | <b>4.770</b> | <b>721</b> | <b>159</b>    | <b>4.485</b><br>48,2% | <b>4.820</b><br>51,8% | <b>9.305</b> | <b>100,0%</b> |

## Popolazione per classi di età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione di **San Pancrazio Salentino** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le [scuole di San Pancrazio Salentino](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

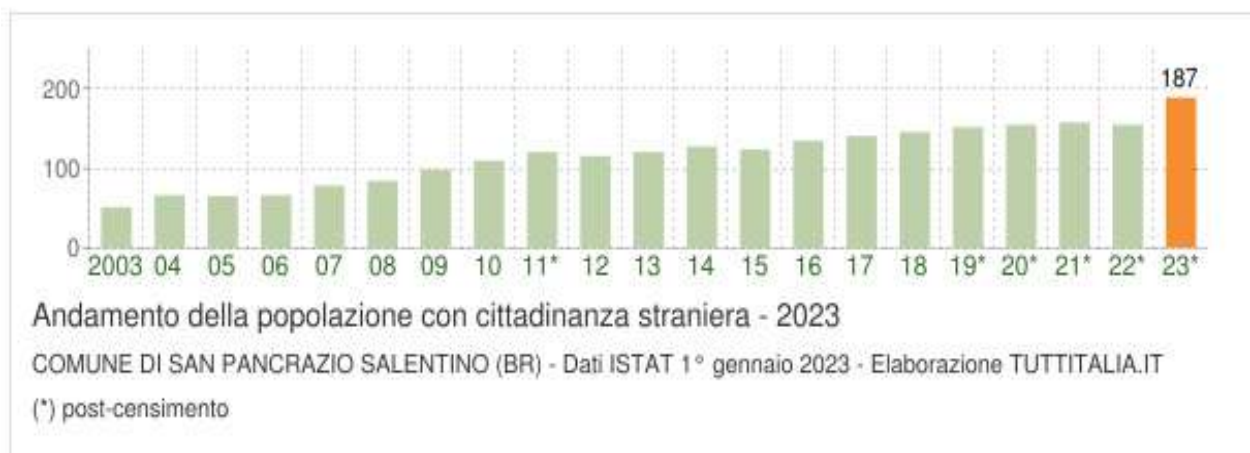


### Distribuzione della popolazione per età scolastica 2023

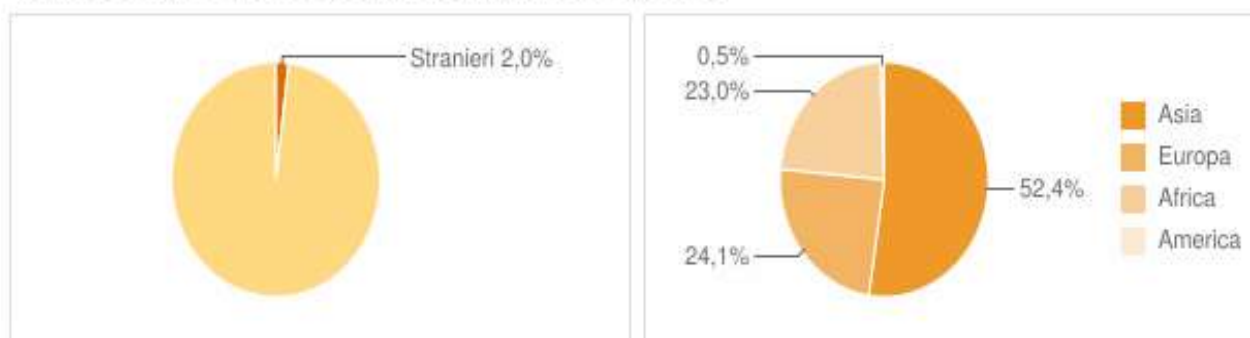
| Età | Totale<br>Maschi | Totale<br>Femmine | Totale<br>Maschi+Femmine | di cui stranieri |         |     |      |
|-----|------------------|-------------------|--------------------------|------------------|---------|-----|------|
|     |                  |                   |                          | Maschi           | Femmine | M+F | %    |
| 0   | 26               | 26                | 52                       | 1                | 1       | 2   | 3,8% |
| 1   | 29               | 21                | 50                       | 1                | 1       | 2   | 4,0% |
| 2   | 27               | 20                | 47                       | 1                | 0       | 1   | 2,1% |
| 3   | 23               | 30                | 53                       | 1                | 3       | 4   | 7,5% |
| 4   | 24               | 39                | 63                       | 0                | 2       | 2   | 3,2% |
| 5   | 34               | 33                | 67                       | 2                | 0       | 2   | 3,0% |
| 6   | 30               | 36                | 66                       | 1                | 1       | 2   | 3,0% |
| 7   | 32               | 34                | 66                       | 2                | 2       | 4   | 6,1% |
| 8   | 29               | 34                | 63                       | 0                | 2       | 2   | 3,2% |
| 9   | 27               | 28                | 55                       | 1                | 0       | 1   | 1,8% |
| 10  | 43               | 32                | 75                       | 4                | 0       | 4   | 5,3% |
| 11  | 41               | 39                | 80                       | 1                | 0       | 1   | 1,3% |
| 12  | 42               | 45                | 87                       | 0                | 2       | 2   | 2,3% |
| 13  | 42               | 36                | 78                       | 0                | 2       | 2   | 2,6% |
| 14  | 34               | 45                | 79                       | 0                | 0       | 0   | 0,0% |
| 15  | 44               | 39                | 83                       | 1                | 2       | 3   | 3,6% |
| 16  | 47               | 40                | 87                       | 0                | 2       | 2   | 2,3% |
| 17  | 45               | 38                | 83                       | 1                | 1       | 2   | 2,4% |
| 18  | 38               | 37                | 75                       | 0                | 0       | 0   | 0,0% |

## Cittadini stranieri a San Pancrazio Salentino nel 2023

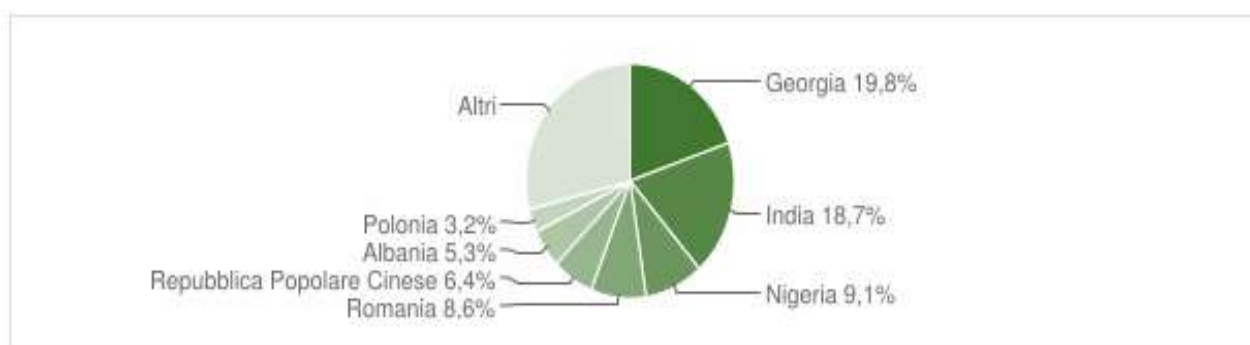
Popolazione straniera residente a **San Pancrazio Salentino** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a San Pancrazio Salentino al 1° gennaio 2023 sono **187** e rappresentano il **2,0%** della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Georgia** con il **19,8%** di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**India** (18,7%) e dalla **Nigeria** (9,1%).



## Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

| <b>ASIA</b>                       | <i>Area</i>                    | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | <b>Totale</b> | <b>%</b>      |
|-----------------------------------|--------------------------------|---------------|----------------|---------------|---------------|
| <b>Georgia</b>                    | <i>Asia occidentale</i>        | 1             | 36             | 37            | 19,79%        |
| <b>India</b>                      | <i>Asia centro meridionale</i> | 23            | 12             | 35            | 18,72%        |
| <b>Repubblica Popolare Cinese</b> | <i>Asia orientale</i>          | 5             | 7              | 12            | 6,42%         |
| <b>Pakistan</b>                   | <i>Asia centro meridionale</i> | 4             | 2              | 6             | 3,21%         |
| <b>Afghanistan</b>                | <i>Asia centro meridionale</i> | 2             | 3              | 5             | 2,67%         |
| <b>Bangladesh</b>                 | <i>Asia centro meridionale</i> | 3             | 0              | 3             | 1,60%         |
| <b>Totale Asia</b>                |                                | <b>38</b>     | <b>60</b>      | <b>98</b>     | <b>52,41%</b> |

| <b>EUROPA</b>            | <i>Area</i>                    | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | <b>Totale</b> | <b>%</b>      |
|--------------------------|--------------------------------|---------------|----------------|---------------|---------------|
| <b>Romania</b>           | <i>Unione Europea</i>          | 3             | 13             | 16            | 8,56%         |
| <b>Albania</b>           | <i>Europa centro orientale</i> | 5             | 5              | 10            | 5,35%         |
| <b>Polonia</b>           | <i>Unione Europea</i>          | 1             | 5              | 6             | 3,21%         |
| <b>Turchia</b>           | <i>Europa centro orientale</i> | 2             | 2              | 4             | 2,14%         |
| <b>Germania</b>          | <i>Unione Europea</i>          | 0             | 3              | 3             | 1,60%         |
| <b>Federazione Russa</b> | <i>Europa centro orientale</i> | 0             | 2              | 2             | 1,07%         |
| <b>Ucraina</b>           | <i>Europa centro orientale</i> | 0             | 1              | 1             | 0,53%         |
| <b>Spagna</b>            | <i>Unione Europea</i>          | 0             | 1              | 1             | 0,53%         |
| <b>Grecia</b>            | <i>Unione Europea</i>          | 0             | 1              | 1             | 0,53%         |
| <b>Francia</b>           | <i>Unione Europea</i>          | 1             | 0              | 1             | 0,53%         |
| <b>Totale Europa</b>     |                                | <b>12</b>     | <b>33</b>      | <b>45</b>     | <b>24,06%</b> |

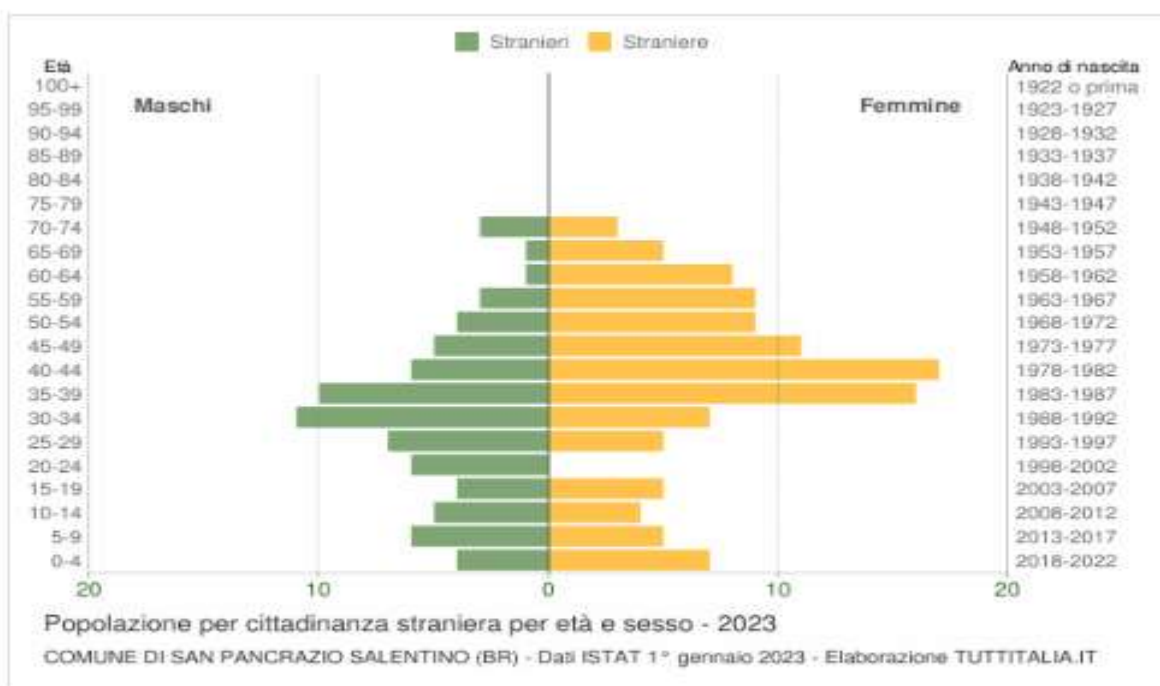
| <b>AFRICA</b>                       | <i>Area</i>                      | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | <b>Totale</b> | <b>%</b>      |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------|----------------|---------------|---------------|
| <b>Nigeria</b>                      | <i>Africa occidentale</i>        | 5             | 12             | 17            | 9,09%         |
| <b>Gambia</b>                       | <i>Africa occidentale</i>        | 5             | 1              | 6             | 3,21%         |
| <b>Costa d'Avorio</b>               | <i>Africa occidentale</i>        | 2             | 2              | 4             | 2,14%         |
| <b>Ghana</b>                        | <i>Africa occidentale</i>        | 4             | 0              | 4             | 2,14%         |
| <b>Senegal</b>                      | <i>Africa occidentale</i>        | 3             | 0              | 3             | 1,60%         |
| <b>Tunisia</b>                      | <i>Africa settentrionale</i>     | 1             | 1              | 2             | 1,07%         |
| <b>Camerun</b>                      | <i>Africa centro meridionale</i> | 1             | 1              | 2             | 1,07%         |
| <b>Etiopia</b>                      | <i>Africa orientale</i>          | 2             | 0              | 2             | 1,07%         |
| <b>Togo</b>                         | <i>Africa occidentale</i>        | 1             | 0              | 1             | 0,53%         |
| <b>Marocco</b>                      | <i>Africa settentrionale</i>     | 1             | 0              | 1             | 0,53%         |
| <b>Burkina Faso (ex Alto Volta)</b> | <i>Africa occidentale</i>        | 1             | 0              | 1             | 0,53%         |
| <b>Totale Africa</b>                |                                  | <b>26</b>     | <b>17</b>      | <b>43</b>     | <b>22,99%</b> |

| <b>AMERICA</b>               | <i>Area</i>                   | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | <b>Totale</b> | <b>%</b>     |
|------------------------------|-------------------------------|---------------|----------------|---------------|--------------|
| <b>Stati Uniti d'America</b> | <i>America settentrionale</i> | 0             | 1              | 1             | 0,53%        |
| <b>Totale America</b>        |                               | <b>0</b>      | <b>1</b>       | <b>1</b>      | <b>0,53%</b> |

|                         | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | <b>Totale</b> | <b>%</b>       |
|-------------------------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| <b>TOTALE STRANIERI</b> | <b>76</b>     | <b>111</b>     | <b>187</b>    | <b>100,00%</b> |



In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a San Pancrazio Salentino per età e sesso al 1° gennaio 2023 su dati ISTAT.



| Età           | Stranieri |            |            | %           |
|---------------|-----------|------------|------------|-------------|
|               | Maschi    | Femmine    | Totale     |             |
| 0-4           | 4         | 7          | 11         | 5,9%        |
| 5-9           | 6         | 5          | 11         | 5,9%        |
| 10-14         | 5         | 4          | 9          | 4,8%        |
| 15-19         | 4         | 5          | 9          | 4,8%        |
| 20-24         | 6         | 0          | 6          | 3,2%        |
| 25-29         | 7         | 5          | 12         | 6,4%        |
| 30-34         | 11        | 7          | 18         | 9,6%        |
| 35-39         | 10        | 16         | 26         | 13,9%       |
| 40-44         | 6         | 17         | 23         | 12,3%       |
| 45-49         | 5         | 11         | 16         | 8,6%        |
| 50-54         | 4         | 9          | 13         | 7,0%        |
| 55-59         | 3         | 9          | 12         | 6,4%        |
| 60-64         | 1         | 8          | 9          | 4,8%        |
| 65-69         | 1         | 5          | 6          | 3,2%        |
| 70-74         | 3         | 3          | 6          | 3,2%        |
| 75-79         | 0         | 0          | 0          | 0,0%        |
| 80-84         | 0         | 0          | 0          | 0,0%        |
| 85-89         | 0         | 0          | 0          | 0,0%        |
| 90-94         | 0         | 0          | 0          | 0,0%        |
| 95-99         | 0         | 0          | 0          | 0,0%        |
| 100+          | 0         | 0          | 0          | 0,0%        |
| <b>Totale</b> | <b>76</b> | <b>111</b> | <b>187</b> | <b>100%</b> |

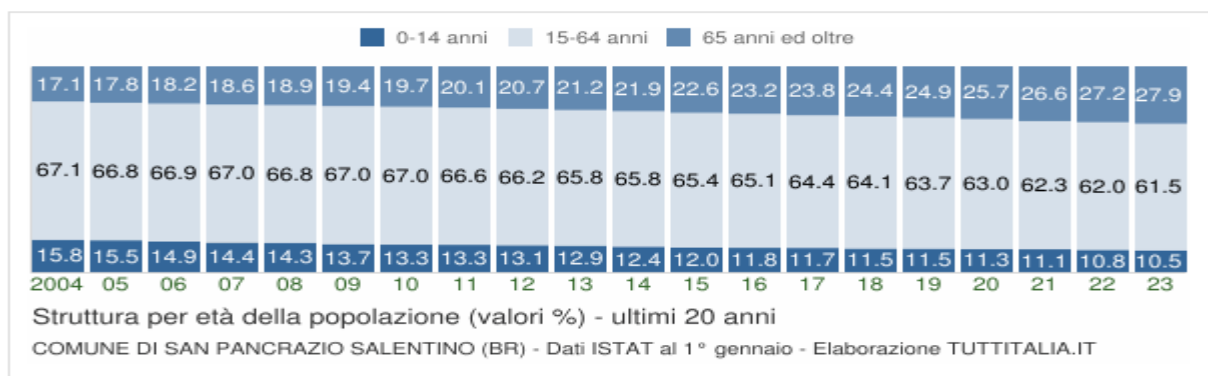
## Indici demografici San Pancrazio Salentino

Struttura della popolazione e indicatori demografici di **San Pancrazio Salentino** negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

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



| Anno<br>1° gennaio | 0-14 anni | 15-64 anni | 65+ anni | Totale<br>residenti | Età media |
|--------------------|-----------|------------|----------|---------------------|-----------|
| 2002               | 1.729     | 7.101      | 1.717    | 10.547              | 39,6      |
| 2003               | 1.701     | 7.103      | 1.753    | 10.557              | 39,8      |
| 2004               | 1.663     | 7.084      | 1.804    | 10.551              | 40,3      |
| 2005               | 1.624     | 7.014      | 1.865    | 10.503              | 40,8      |
| 2006               | 1.562     | 7.005      | 1.904    | 10.471              | 41,3      |
| 2007               | 1.510     | 7.019      | 1.953    | 10.482              | 41,7      |
| 2008               | 1.494     | 6.988      | 1.981    | 10.463              | 42,0      |
| 2009               | 1.419     | 6.963      | 2.017    | 10.399              | 42,5      |
| 2010               | 1.379     | 6.945      | 2.043    | 10.367              | 42,9      |
| 2011               | 1.372     | 6.888      | 2.082    | 10.342              | 43,2      |
| 2012               | 1.348     | 6.815      | 2.130    | 10.293              | 43,6      |
| 2013               | 1.321     | 6.740      | 2.175    | 10.236              | 44,0      |
| 2014               | 1.261     | 6.693      | 2.225    | 10.179              | 44,5      |
| 2015               | 1.214     | 6.622      | 2.292    | 10.128              | 44,9      |
| 2016               | 1.186     | 6.537      | 2.327    | 10.050              | 45,2      |
| 2017               | 1.172     | 6.426      | 2.377    | 9.975               | 45,6      |
| 2018               | 1.136     | 6.335      | 2.411    | 9.882               | 46,0      |
| 2019*              | 1.118     | 6.222      | 2.431    | 9.771               | 46,4      |
| 2020*              | 1.088     | 6.065      | 2.471    | 9.624               | 46,9      |
| 2021*              | 1.046     | 5.872      | 2.511    | 9.429               | 47,5      |
| 2022*              | 1.017     | 5.815      | 2.554    | 9.386               | 47,8      |
| 2023*              | 981       | 5.726      | 2.598    | 9.305               | 48,3      |

(\*) popolazione post-censimento

## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a San Pancrazio Salentino.

| Anno | Indice di vecchiaia | Indice di dipendenza strutturale | Indice di ricambio della popolazione attiva | Indice di struttura della popolazione attiva | Indice di carico di figli per donna feconda | Indice di natalità (x 1.000 ab.) | Indice di mortalità (x 1.000 ab.) |
|------|---------------------|----------------------------------|---|--|---|----------------------------------|-----------------------------------|
|      | 1° gennaio          | 1° gennaio                       | 1° gennaio                                  | 1° gennaio                                   | 1° gennaio                                  | 1 gen-31 dic                     | 1 gen-31 dic                      |
| 2002 | 99,3                | 48,5                             | 79,3  | 85,6   | 0,0   | 10,3                             | 7,8                               |
| 2003 | 103,1               | 48,6                             | 81,0  | 86,2   | 0,0   | 7,7                              | 7,1                               |
| 2004 | 108,5               | 48,9                             | 87,4  | 88,1   | 0,0   | 6,6                              | 8,1                               |
| 2005 | 114,8               | 49,7                             | 85,7  | 90,5   | 0,0   | 7,3                              | 7,3                               |
| 2006 | 121,9               | 49,5                             | 89,9  | 94,0   | 0,0   | 8,3                              | 7,5                               |
| 2007 | 129,3               | 49,3                             | 90,2  | 95,1   | 0,0   | 8,1                              | 7,5                               |
| 2008 | 132,6               | 49,7                             | 100,3                                       | 97,4   | 0,0   | 7,4                              | 9,4                               |
| 2009 | 142,1               | 49,3                             | 99,2  | 100,8  | 0,0   | 7,3                              | 9,2                               |
| 2010 | 148,2               | 49,3                             | 102,4                                       | 103,5  | 0,0   | 8,0                              | 9,7                               |
| 2011 | 151,7               | 50,1                             | 108,7                                       | 107,2  | 0,0   | 7,5                              | 7,1                               |
| 2012 | 158,0               | 51,0                             | 115,4                                       | 108,5  | 0,0   | 7,9                              | 9,1                               |
| 2013 | 164,6               | 51,9                             | 117,6                                       | 111,6  | 0,0   | 5,8                              | 10,9                              |
| 2014 | 176,4               | 52,1                             | 123,9                                       | 113,3  | 0,0   | 5,7                              | 9,9                               |
| 2015 | 188,8               | 52,9                             | 123,0                                       | 113,5  | 0,0   | 6,7                              | 10,7                              |
| 2016 | 196,2               | 53,7                             | 125,6                                       | 115,3  | 0,0   | 7,1                              | 9,9                               |
| 2017 | 202,8               | 55,2                             | 135,0                                       | 119,8  | 0,0   | 6,2                              | 11,5                              |
| 2018 | 212,2               | 56,0                             | 136,3                                       | 121,0  | 0,0   | 7,2                              | 10,8                              |
| 2019 | 217,4               | 57,0                             | 146,0                                       | 125,2  | 0,0   | 5,3                              | 10,5                              |
| 2020 | 227,1               | 58,7                             | 150,1                                       | 129,1  | 0,0   | 4,7                              | 10,2                              |
| 2021 | 240,1               | 60,6                             | 156,3                                       | 134,7  | 0,0   | 5,3                              | 11,6                              |
| 2022 | 251,1               | 61,4                             | 154,3                                       | 137,5  | 0,0   | 5,5                              | 11,2                              |
| 2023 | 264,8               | 62,5                             | 158,4                                       | 140,6  | 0,0   | -                                | -                                 |

## Glossario

### Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di San Pancrazio Salentino dice che ci sono 264,8 anziani ogni 100 giovani.*

### Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a San Pancrazio Salentino nel 2023 ci sono 62,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a San Pancrazio Salentino nel 2023 l'indice di ricambio è 158,4 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

### Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

### Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

### Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

### Indice di mortalità

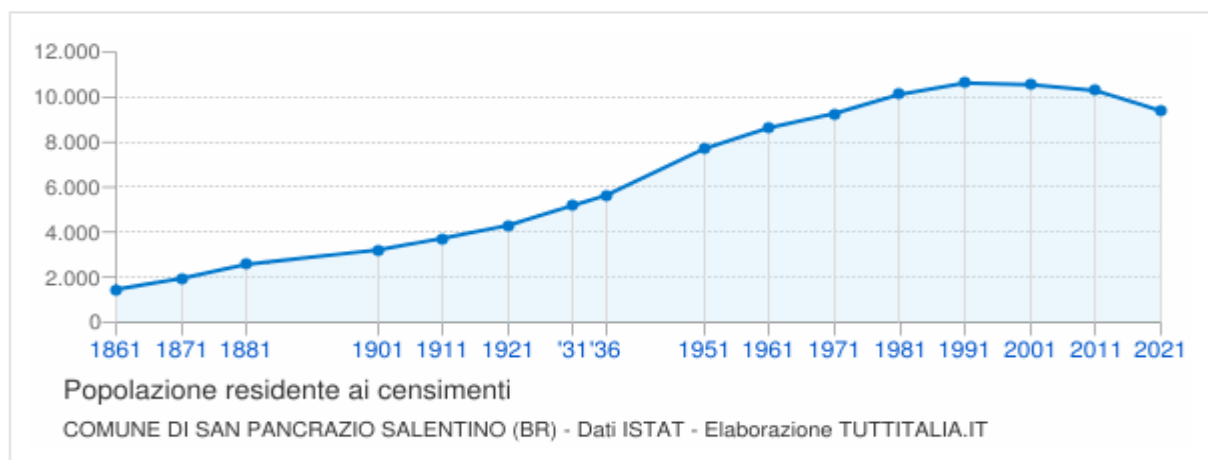
Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

### Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

## Censimenti San Pancrazio Salentino 1861-2021

Andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di **San Pancrazio Salentino** dal 1861 al 2021. Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.



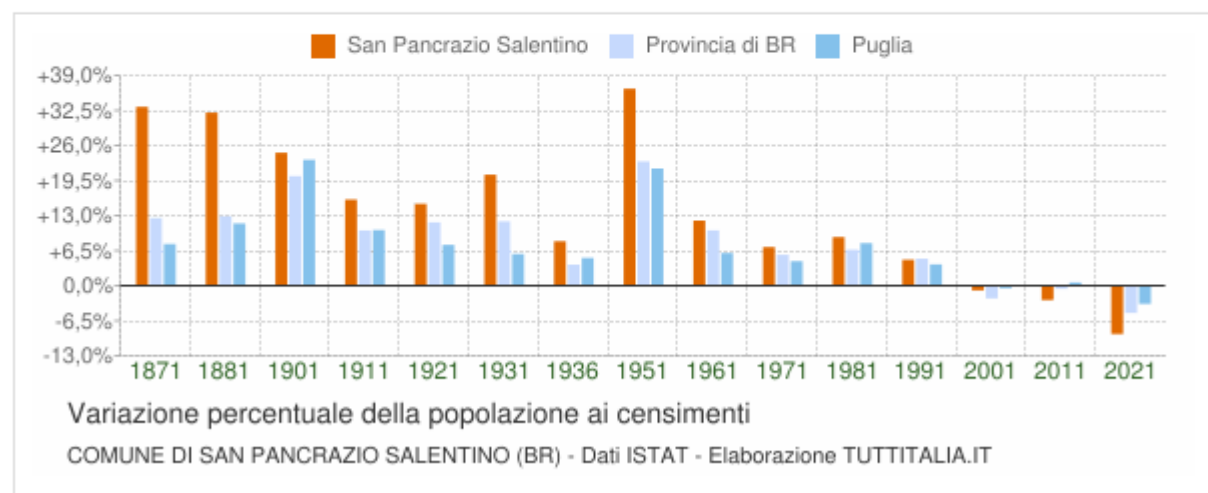
I **censimenti generali della popolazione italiana** hanno avuto cadenza decennale a partire dal **1861** fino al **2011**, con l'eccezione del censimento del **1936** che si tenne dopo soli cinque anni per regio decreto n.1503/1930. Inoltre, non furono effettuati i censimenti del **1891** e del **1941** per difficoltà finanziarie il primo e per cause belliche il secondo.

Dal **2018** l'Istat ha attivato il **censimento permanente della popolazione**, una nuova rilevazione censuaria che ha una cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione puntuale di tutti gli individui e le famiglie, il nuovo metodo si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa trattati statisticamente.

A partire dal **2021** la **popolazione legale** sarà determinata con cadenza quinquennale e non più decennale con decreto del Presidente della Repubblica sulla base dei risultati del censimento permanente della popolazione.

## Variazione percentuale popolazione ai censimenti dal 1861 al 2021

Le variazioni della popolazione di San Pancrazio Salentino negli anni di censimento espresse in percentuale a confronto con le variazioni della provincia di Brindisi e della regione Puglia.

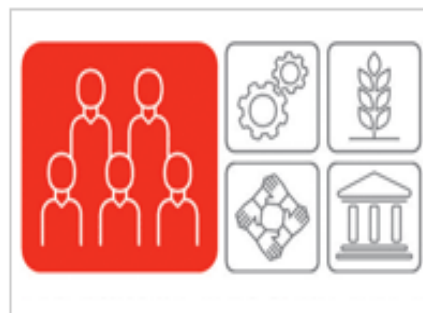


## Dati popolazione ai censimenti dal 1861 al 2021

| Censimento |      |                  | Popolazione residenti | Var %  | Note  |
|------------|------|------------------|-----------------------|--------|---|
| num.       | anno | data rilevamento |                       |        |   |
| 1°         | 1861 | 31 dicembre      | 1.459                 | -      | Il primo censimento della popolazione viene effettuato nell'anno dell'unità d'Italia.   |
| 2°         | 1871 | 31 dicembre      | 1.945                 | +33,3% | Come nel precedente censimento, l'unità di rilevazione basata sul concetto di "famiglia" non prevede la distinzione tra famiglie e convivenze.  |
| 3°         | 1881 | 31 dicembre      | 2.572                 | +32,2% | Viene adottato il metodo di rilevazione della popolazione residente, ne fanno parte i presenti con dimora abituale e gli assenti temporanei.  |
| 4°         | 1901 | 10 febbraio      | 3.210                 | +24,8% | La data di riferimento del censimento viene spostata a febbraio. Vengono introdotte schede individuali per ogni componente della famiglia.  |
| 5°         | 1911 | 10 giugno        | 3.728                 | +16,1% | Per la prima volta viene previsto il limite di età di 10 anni per rispondere alle domande sul lavoro.   |
| 6°         | 1921 | 1 dicembre       | 4.300                 | +15,3% | L'ultimo censimento gestito dai comuni gravati anche delle spese di rilevazione. In seguito le indagini statistiche verranno affidate all'Istat.  |
| 7°         | 1931 | 21 aprile        | 5.192                 | +20,7% | Per la prima volta i dati raccolti vengono elaborati con macchine perforatrici utilizzando due tabulatori Hollerith a schede.   |
| 8°         | 1936 | 21 aprile        | 5.629                 | +8,4%  | Il primo ed unico censimento effettuato con periodicità quinquennale.   |
| 9°         | 1951 | 4 novembre       | 7.693                 | +36,7% | Il primo censimento della popolazione a cui è stato abbinato anche quello delle abitazioni.   |
| 10°        | 1961 | 15 ottobre       | 8.635                 | +12,2% | Il questionario viene diviso in sezioni. Per la raccolta dei dati si utilizzano elaboratori di seconda generazione con l'applicazione del transistor e l'introduzione dei nastri magnetici.   |
| 11°        | 1971 | 24 ottobre       | 9.268                 | +7,3%  | Il primo censimento di rilevazione dei gruppi linguistici di Trieste e Bolzano con questionario tradotto anche in lingua tedesca.   |
| 12°        | 1981 | 25 ottobre       | 10.119                | +9,2%  | Viene migliorata l'informazione statistica attraverso indagini pilota che testano l'affidabilità del questionario e l'attendibilità dei risultati.  |
| 13°        | 1991 | 20 ottobre       | 10.624                | +5,0%  | Il questionario viene tradotto in sei lingue oltre all'italiano ed è corredato di un "foglio individuale per straniero non residente in Italia".  |
| 14°        | 2001 | 21 ottobre       | 10.551                | -0,7%  | Lo sviluppo della telematica consente l'attivazione del primo sito web dedicato al Censimento e la diffusione dei risultati online.   |
| 15°        | 2011 | 9 ottobre        | 10.289                | -2,5%  | Il <b>Censimento 2011</b> è stato il primo censimento <b>online</b> con i questionari compilati anche via web ed anche l'ultimo censimento di tipo tradizionale con rilevazione a cadenza decennale.  |
| III        | 2021 | 31 dicembre      | 9.386                 | -8,8%  | Il <b>Censimento 2021</b> è stato il primo censimento <b>permanente</b> della popolazione ad essere utilizzato per determinare la <b>popolazione legale</b> , che d'ora in poi sarà aggiornata con cadenza quinquennale invece che decennale. |

## Censimento 2021 San Pancrazio Salentino

Il **Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2021**, più brevemente *Censimento 2021*, è stata la terza edizione con la nuova modalità di raccolta dei dati censuari, che non coinvolge più tutte le famiglie sul territorio nazionale, bensì soltanto un campione di esse utilizzando tecniche statistiche innovative e dati provenienti da fonte amministrativa.



La popolazione risultante dal *Censimento 2021* è dichiarata **popolazione legale** dal DPR 20 gennaio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.53 del 3 marzo 2023, supplemento ordinario n.10. D'ora in poi, la popolazione legale sarà determinata con cadenza quinquennale e non più decennale.

### Variazione demografica del comune al censimento 2021

Variazione della popolazione di San Pancrazio Salentino rispetto al [Censimento 2011](#). Puoi anche confrontare le [variazioni demografiche dei comuni in provincia di Brindisi](#).

| Comune                                  | Censimento |            | Var % |
|---|------------|------------|-------|
|   | 09/10/2011 | 31/12/2021 |       |
| <a href="#">San Pancrazio Salentino</a> | 10.289     | 9.386      | -8,8% |

### Popolazione legale dei Comuni

La **popolazione legale**, come previsto dalla Legge n.205 del 27 dicembre 2017, articolo 1, comma 236, è determinata con decreto del Presidente della Repubblica sulla base dei risultati del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni ed è ufficializzata con la sua pubblicazione sulla *Gazzetta Ufficiale*.

La popolazione legale è utilizzata sia a fini giuridici che elettorali per ripartire i seggi nelle elezioni europee, politiche e amministrative.

## Amministrazione

| Periodo           |                   | Primo cittadino      | Partito                            | Carica  |
|-------------------|-------------------|----------------------|------------------------------------|---------|
| 3 luglio 1987     | 29 settembre 1990 | Antonio Arnesano     | Partito Comunista Italiano         | Sindaco |
| 29 settembre 1990 | 27 giugno 1991    | Pietro Attanasio     | Partito Comunista Italiano         | Sindaco |
| 27 giugno 1991    | 7 luglio 1992     | Antonio Celli        | Democrazia Cristiana               | Sindaco |
| 10 luglio 1992    | 12 agosto 1993    | Giovanna Vantaggiato | Partito Democratico della Sinistra | Sindaco |
| 11 ottobre 1993   | 6 dicembre 1993   | Giuseppe Spagnolo    | Democrazia Cristiana               | Sindaco |
| 3 febbraio 1994   | 4 luglio 1996     | Oronzo Pati          | centro, Democrazia Cristiana       | Sindaco |
| 3 settembre 1996  | 28 aprile 1997    | Pietro Pellegrino    | Partito Democratico della Sinistra | Sindaco |
| 28 aprile 1997    | 14 maggio 2001    | Pietro Pellegrino    | Partito Democratico della Sinistra | Sindaco |
| 14 maggio 2001    | 30 maggio 2006    | Pietro Pellegrino    | centro-sinistra                    | Sindaco |
| 30 maggio 2006    | 16 maggio 2011    | Domenico Francone    | centro-sinistra                    | Sindaco |
| 16 maggio 2011    | 5 giugno 2016     | Salvatore Ripa       | centro-sinistra                    | Sindaco |
| 5 giugno 2016     | 4 ottobre 2021    | Salvatore Ripa       | centro-sinistra                    | Sindaco |
| 4 ottobre 2021    | in carica         | Edmondo Moscatelli   | lista civica                       | Sindaco |

## **Valore pubblico**

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcom/impatti), anche con riferimento, come previsto dal DUP 2023-2025, alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica 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.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE- SANITARIO (Linee guida n.1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere ecosostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario. Ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b,c,d).

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di benessere eco sostenibile (BES) e/o agli SDGs, obiettivi di sviluppo sostenibile.

Per Valore Pubblico si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne dell'amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio- lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero al miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza.

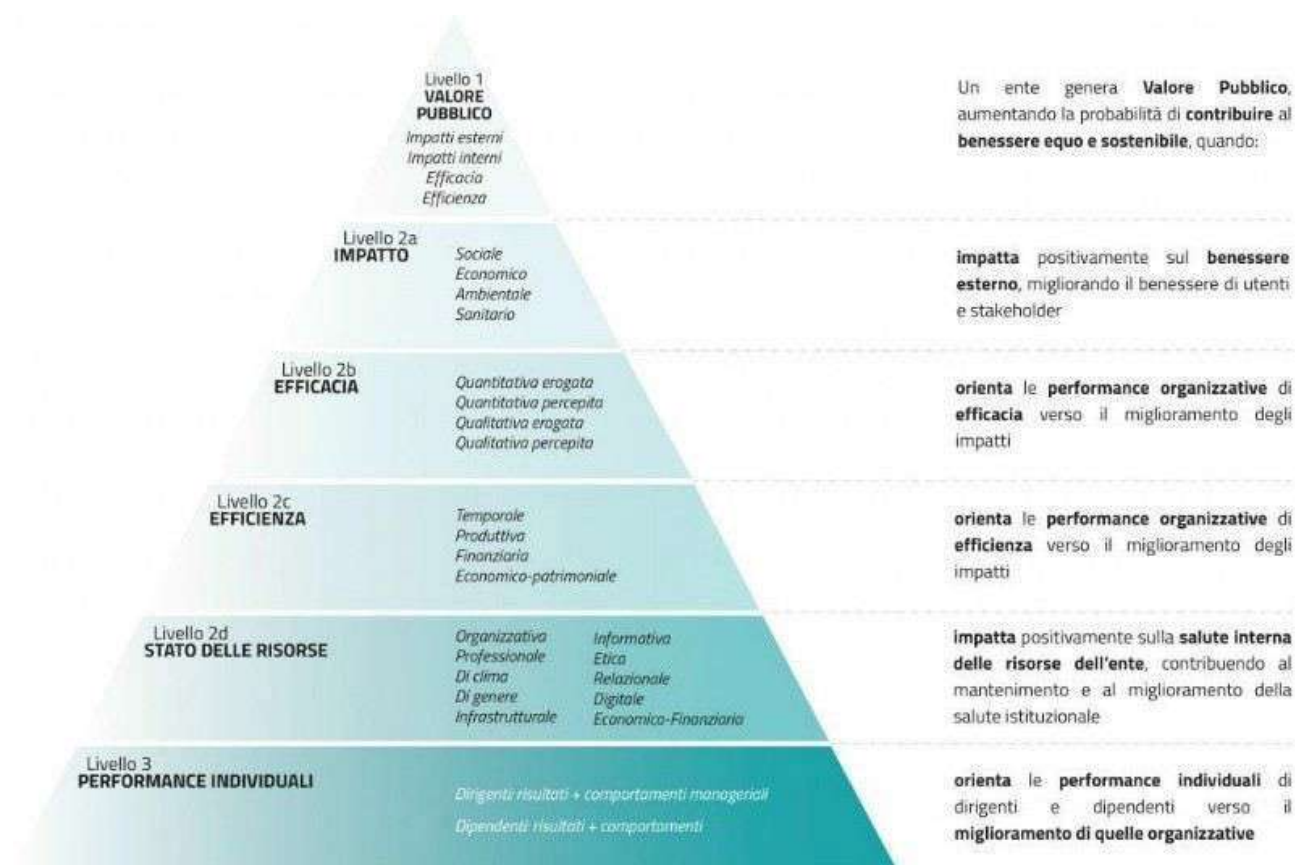


Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare Valore Pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il “come”), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

## La piramide del valore pubblico

Da : DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute della PA, in “NEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.



In tale ambito per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale nello specifico e documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio - lungo periodo, in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto il criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale esecutiva ha per oggetto le attività e obiettivi nel

breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano Performance, Piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e s. m. *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi”*, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici obiettivi operativi espressi nel documento unico di programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione punto il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato mentre la Sezione operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel) in cui sono finora organicamente confluiti Piano Performance Piano dettagliato degli obiettivi.

***PIAO 2024-2026 SUB D)***

***PIANO PERFORMANCE***

| <b>OBIETTIVO N.1</b>                        |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>EDMONDO MOSCATELLI</i>         |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|--|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO OBBLIGATORIO</b>   | <b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI NEL PRESCRITTO TERMINE DI 30 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA FATTURA</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | <b>30%</b>   |   |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>   |  |   |
| Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. |  |   |

|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 - 04 - 05- 06- 07</i>   |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI                                       | RISULTATO ATTESO  | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|--|---|-------------|------------|------|
| F01 – Rispetto dei tempi medi di pagamento | Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. | 01/01/2024  | 31/12/2024 | 100% |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                        |                              |      |               |
|--|------------------------|------------------------------|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE             | CLASSIFICAZIONE              | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Elena Marangio         | Area dei funzionari          | F01  | 10 %          |
| 2                                      | Giordano Luigina Maria | Area dei funzionari          | F01  | 10 %          |
| 3                                      | Rigante Valentina      | Area dei funzionari          | F01  | 10 %          |
| 4                                      | Piccione Daniela       | Area degli istruttori        | F01  | 10%           |
| 5                                      | Rollo Primaldo         | Area degli operatori esperti | F01  | 10 %          |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

| <b>OBIETTIVO N. 2</b>                       |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>KATIA SPAGNOLO</i>             |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|                                  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       |                                      | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | <b>NO</b>                            |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | <b>10%</b>                           |   |

| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |
|---|
| <p align="center"><b>GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEGLI AFFARI GENERALI</b></p> <p>Assicurare tutte le attività amministrative degli affari generali: segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, servizi informativi, attività legali e del contenzioso. Gestione e conservazione atti pubblici e repertorio degli atti. Tenuta Registro de passaggi di proprietà autoveicoli. Gestione del contenzioso, sia dal punto di vista ordinario (ricezione atti, esame atti, predisposizione atti amministrativi consequenziali, corrispondenza con i legali, ecc.), sia dal punto di vista straordinario (creazione di un archivio del contenzioso definito e del contenzioso pendente).</p> |

|                             |                  |           |
|-----------------------------|------------------|-----------|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01</i> |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>01</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO                               | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO  |
|---|--|-------------|------------|-------|
| F01 : GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEGLI AFFARI GENERALI | Regolare funzionamento dell'ufficio segreteria | 01.01.2024  | 31.12.2024 | 100 % |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| N. | DIPENDENTE     | PROFILO                      | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|----------------|------------------------------|------|---------------|
| 1  | Rollo Primaldo | Area degli operatori esperti | 1    | 90 %          |
| 2  | Marangio Elena | Area dei funzionari          | 1    | 10 %          |
|    |                |                              |      |               |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |  |
|----------------------------------|--|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione |
| Automezzi                        |  |
| Personale esterno                |  |

| <b>OBIETTIVO N. 3</b>                       |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>EDMONDO MOSCATELLI</i>         |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|   | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |                                      | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>  | <b>NO</b>                            |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>   | <b>10%</b>                           |   |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |                                      |   |
| <p><b>GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE</b></p> <p>Gestione dei Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica cittadini comunitari. Gestione ANPR. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggi elettorali, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie, ecc.</p> |                                      |   |

|                             |                  |           |
|-----------------------------|------------------|-----------|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01</i> |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>07</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;



| FASI   | RISULTATO ATTESO                    | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|--|-------------------------------------|-------------|------------|------|
| F01 : GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANAGRAFE e STATO CIVILE | Regolare funzionamento del servizio | 01.01.2024  | 31.12.2024 | 70 % |
| F02 GESTIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE                   | Regolare funzionamento del servizio | 01.01.2024  | 31.12.2024 | 30%  |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| N. | DIPENDENTE                  | PROFILO   | FASE     | % DI UTILIZZO |
|----|-----------------------------|---|----------|---------------|
| 1  | <b>Cosima Malorgio</b>      | <b>Area degli istruttori - ufficiale di stato civile e anagrafe</b> | <b>1</b> | <b>100%</b>   |
| 2  | <b>Elena Marangio</b>       | <b>Area dei funzionari - responsabile servizio elettorale</b>       | <b>2</b> | <b>25%</b>    |
| 3  | <b>Francesca Carbonella</b> | <b>Area degli istruttori - ufficiale di stato civile e anagrafe</b> | <b>1</b> | <b>100%</b>   |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |  |
|----------------------------------|--|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione |
| Automezzi                        |  |
| Personale esterno                |  |

| <b>OBIETTIVO N. 4</b>                       |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>ANTONELLA FONTANA</i>          |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
|                                  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | X                                    |   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 2 %                                  |   |

| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>                    |  |
|---|--|
| <b>GESTIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI E DI ORIENTAMENTO</b> |  |
| Gestione del progetto regionale "Punti cardinali "          |  |

|                             |                  |           |
|-----------------------------|------------------|-----------|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>06</i> |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>01</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI                                    | RISULTATO ATTESO                                   | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|--|-------------|------------|------|
| F01 - GESTIONE PROGETTO PUNTI CARDINALI | Gestione e rendicontazione del progetto finanziato | 01.01.2024  | 31.12.2025 | 100% |

| FASI | 2023 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| F01  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| N. | DIPENDENTE | PROFILO | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|------------|---------|------|---------------|
|    |            |         |      |               |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |  |
|----------------------------------|--|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione |
| Automezzi                        |  |
| Personale esterno                |  |

| <b>OBIETTIVO N. 5</b>                       |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>ANTONELLA FONTANA</i>          |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|                                  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       |                                      | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | <b>NO</b>                            |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | <b>10%</b>                           |   |

| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |
|---|
| <p align="center"><b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI, CULTURALI DEL TERRITORIO.<br/>GESTIONE DELLE RELAZIONI CON L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE</b></p> <p>Predisposizione ed adozione dei provvedimenti riguardanti la partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali, a eventi e progetti culturali organizzati dalle associazioni del territorio; gestione delle relazioni con l'associazionismo locale, tenuta albi delle associazioni, etc.</p> |

|                             |                  |              |
|-----------------------------|------------------|--------------|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>05</i>    |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>01-02</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO                       | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO  |
|---|--|-------------|------------|-------|
| F01 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI, CULTURALI DEL TERRITORIO.<br>GESTIONE DELLE RELAZIONI CON L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE | Regolare funzionamento<br>del servizio | 01.01.2024  | 31.12.2024 | 100 % |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| N. | DIPENDENTE        | PROFILO             | FASE                | % DI UTILIZZO |
|----|-------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1  | Elena Marangio    | Area dei funzionari | TUTTE               | 21 %          |
| 2  | Valentina Rigante | Area dei funzionari | 2024, sino a aprile | 10 %          |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |  |
|----------------------------------|--|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione |
| Automezzi                        |  |
| Personale esterno                |  |

| <b>OBIETTIVO N. 6</b>                       |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>MIMMA ANNA MAGGIORE</i>        |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|   | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | X                                    | X   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>  | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>   | 15 %                                 |   |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |                                      |   |
| <b>INTERVENTI A SOSTEGNO DEI SOGGETTI DEBOLI<br/>(DISABILI, ANZIANI, PERSONE CON DISAGIO SOCIO - ECONOMICO)</b>   |                                      |   |
| Realizzazione di attività di sostegno agli anziani, disabili, persone disagiate; attivazione di procedure volte ad aumentare le possibilità di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli"; attivazione e istruttoria RED e RDC, gestione strutture sociali sul territorio. Gestione SAI 2023/2026 |                                      |   |

|                             |                  |                                |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>05</i>                      |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>01-02-03-04-05-06-07-08</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO                    | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|-------------------------------------|-------------|------------|------|
| F01 - INTERVENTI A SOSTEGNO DEI SOGGETTI DEBOLI         | Regolare funzionamento del servizio | 01.01.2024  | 31.12.2024 | 80 % |
| F02 - GESTIONE STRUTTURE SOCIALI - GESTIONE SAI 2023/26 | Gestione del progetto 2023/26       | 01.01.2024  | 30.06.2026 | 10%  |
| F03 - GESTIONE CENTRO PER MINORI                        | Regolare funzionamento del servizio | 01.01.2024  | 31.07.2025 | 10%  |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X    | X | X | X | X | X |   |   |   |    |    |    |  |
| F03  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X    | X | X | X | X | X | X |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| N. | DIPENDENTE             | PROFILO                                  | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|------------------------|--|------|---------------|
| 1  | Luigina Maria Giordano | Area dei funzionari - Assistente Sociale | 1    | 86 %          |
| 2  | Valentina Rigante      | Area dei funzionari - Assistente Sociale | 1    | 76 %          |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |  |
|----------------------------------|--|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione     |
| Automezzi                        |  |
| Personale esterno                | Dott.ssa Zaira Anna Totaro - assistente sociale PON inclusione |

| <b>OBIETTIVO N. 7</b>                       |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>ANTONELLA FONTANA</i>          |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|                                  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | X                                    |   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 5 %                                  |   |

| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>   |  |
|--|--|
| <b>PROMOZIONE TURISTICA E DEL TERRITORIO</b>   |  |
| Promozione del territorio attraverso la realizzazione di strumenti per la promozione (libricini, gadgets, ecc.) e la realizzazione di eventi culturali, turistici e artistici finalizzati all'esaltazione del territorio, delle produttività locali e della comunità Sanpancraziense, attraverso manifestazione tra cui l'Estate Sanpancraziense, il Palio della Civetta, ecc<br>Gestione di n. 2 progetti PNRR e del progetto regionale "Galattica" |  |

|                             |                  |           |
|-----------------------------|------------------|-----------|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>07</i> |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>01</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;



| FASI   | RISULTATO ATTESO  | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|--|---|-------------|------------|------|
| F01 - PROMOZIONE TURISTICA ESTIVA              | Organizzazione e gestione del calendario e degli eventi | 01.04.2024  | 31.12.2024 | 30 % |
| F02 - PROMOZIONE TURISTICA INVERNALE/NATALIZIA | Organizzazione e gestione del calendario e degli eventi | 01.01.2024  | 31.03.2025 | 20 % |
| F03 - GESTIONE N. 2 PROGETTI PNRR              | Gestione e rendicontazione del progetto finanziato      | 01.01.2024  | 30.06.2025 | 30 % |
| F04 - GESTIONE PROGETTO GALATTICA              | Gestione e rendicontazione del progetto finanziato      | 01.01.2024  | 31.03.2025 | 20 % |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  |      |   |   | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  | X    | X | X |   |   |   |   |   |   |    | X  | X  | X    | X | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F03  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X    | X | X | X | X | X |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F04  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X    | X | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| N. | DIPENDENTE     | PROFILO             | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|----------------|---------------------|------|---------------|
| 1  | Elena Marangio | Area dei funzionari | 1,2  | 15 %          |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |  |
|----------------------------------|--|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione |
| Automezzi                        |  |
| Personale esterno                |  |

| <b>OBIETTIVO N. 8</b>                       |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>ANTONELLA FONTANA</i>          |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
|                                  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       |                                      | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | <b>NO</b>                            |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | <b>12 %</b>                          |   |

| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>   |  |
|--|--|
| <b>GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI</b>   |  |
| Gestione delle attività scolastiche di competenza comunale (mensa scolastica, trasporti scolastici, utilizzo dei plessi scolastici, ecc.); erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio. Adempimenti relativi al funzionamento dell'asilo nido comunale. predisposizione gara d'appalto per il servizio di refezione scolastica a.s.2024/27 |  |

|                             |                  |                   |
|-----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>04</i>         |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>01, 06, 07</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI   | RISULTATO ATTESO                    | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|--|-------------------------------------|-------------|------------|------|
| F01 - PREDISPOSIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E REGOLARE GESTIONE. | Regolare funzionamento del servizio | 01.01.2024  | 31.12.2024 | 50 % |
| F02 - GESTIONE SERVIZI DIRITTO ALLO STUDIO   | Regolare funzionamento del servizio | 01.01.2024  | 31.12.2024 | 30 % |
| F03 - AVVIAMENTO PROCEDURA DI GARA E GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE  | Regolare funzionamento del servizio | 01.01.2024  | 31.12.2024 | 15%  |
| F04 - PREDISPOSIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPOSTO SCOLASTICO           | Regolare funzionamento del servizio | 01.01.2024  | 31.12.2024 | 5%   |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  | X    | X | X | X | X | X | X |   | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F03  | X    | X | X | X | X | X | X |   | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F04  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| N. | DIPENDENTE       | PROFILO               | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|------------------|-----------------------|------|---------------|
| 1  | Daniela Piccione | Area degli istruttori | 1,3  | 86 %          |
| 2  | Elena Marangio   | Area dei funzionari   | 2    | 15 %          |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |  |
|----------------------------------|--|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione |
| Automezzi                        | scuolabus  |
| Personale esterno                |  |

| <b>OBIETTIVO N.9</b>                        |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>EDMONDO MOSCATELLI</i>         |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|                                 | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>                                   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---------------------------------|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>2%</b>  |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Il PTPCT vigente prevede una serie di adempimenti per ogni Settore secondo argomenti e scansioni temporali già determinate. L'obiettivo da raggiungere è appunto la realizzazione di tali adempimenti secondo la tempistica prevista nel documento, con il coinvolgimento degli operatori del Settore. La descrizione puntuale dell'attività e la modalità della loro rilevazione è definita nel Piano stesso.

Il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione (PTPC) è un fondamentale atto di regolazione in materia ora affidato dalla L. n. 190/2012 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

La trasparenza amministrativa deve consentire:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il Piano si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                 | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|-----------------------------|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 - ATTIVAZIONE DEL PTPCT |                         | 01.01.2024         | 31.12.2026       | 100 %       |

| <b>FASI</b> | <b>2024</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2025</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2026</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|-------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
|             | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |   |
| <b>F01</b>  | X           | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X           | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X           | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X |

| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                               |                        |             |                      |
|---|-------------------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b>             | <b>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | <b>Elena Marangio</b>         | Area dei funzionari    | F01         | 2 %                  |
| 2   | <b>Giordano Luigina Maria</b> | Area dei funzionari    | F01         | 2 %                  |
| 3   | <b>Rigante Valentina</b>      | Area dei funzionari    | F01         | 2 %                  |
| 4   | <b>Piccione Daniela</b>       | Area degli istruttori  | F01         | 2 %                  |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>    |   |
|---|---|
| <b>Mezzi tecnologici ed informatici</b> | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| <b>Automezzi</b>                        | --  |
| <b>Personale esterno</b>                | --  |

| <b>OBIETTIVO N. 10</b>                      |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>EDMONDO MOSCATELLI</i>         |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---|--|---|
|   |  |   |
| <b>OBIETTIVO</b>  | <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>   | 2%   |   |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |  |   |
| <p>La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno da parte del cittadino.</p> <p>L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.Lgs. 97/2017 c.d. FOIA.</p> |  |   |

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO      | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|-----------------------|-------------|------------|------|
| F01 – Aggiornare la sezione “Amministrazione trasparente” | Aggiornamento sezione | 01/01/2024  | 31/12/2026 | 100% |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |   |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL’OBIETTIVO |                        |                       |      |               |
|--|------------------------|-----------------------|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE             | CLASSIFICAZIONE       | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Elena Marangio         | Area dei funzionari   | F01  | 2 %           |
| 2                                      | Giordano Luigina Maria | Area dei funzionari   | F01  | 2 %           |
| 3                                      | Rigante Valentina      | Area dei funzionari   | F01  | 2 %           |
| 4                                      | Piccione Daniela       | Area degli istruttori | F01  | 2 %           |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

| <b>OBIETTIVO N. 11</b>                      |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE I</b>                            | <i>AFFARI GENERALI</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>EDMONDO MOSCATELLI</i>         |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>MARIA ANNUNZIATA PURICELLA</i> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>      | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|   |   | X   |
| <b>OBIETTIVO</b>  | <b>TUTELA RISERVATEZZA DEI DIPENDENTI</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>   | 2%  |   |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |   |   |
| Tutelare la riservatezza del dipendente del proprio settore che ha segnalato condotte illecite. |   |   |

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;



| FASI  | RISULTATO ATTESO      | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|-----------------------|-------------|------------|------|
| F01 – Tutelare la riservatezza del dipendente che ha segnalato condotte illecite. | Tutela del dipendente | 01/01/2024  | 31/12/2026 | 100% |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |   |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  | X |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |            |                 |  |  |      |               |
|--|------------|-----------------|--|--|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE | CLASSIFICAZIONE |  |  | FASE | % DI UTILIZZO |
|  |            |                 |  |  |      |               |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

| <b>OBIETTIVO N.1</b>                        |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Edmondo Moscatelli</b>    |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>                 | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b>  |
|---|--|--|
|   | <b>OBIETTIVO STRATEGICO OBBLIGATORIO TRASVERSALE</b> | <b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI NEL PRESCRITTO TERMINE DI 30 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA FATTURA</b> |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>   | <b>30%</b>   |  |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |  |  |
| <p>Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.</p> |  |  |

|                             |                  |    |
|-----------------------------|------------------|----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | -- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | -- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                                | <b>RISULTATO ATTESO</b>                                 | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|--|---|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Rispetto dei tempi medi di pagamento | Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg. | 01/01/2024         | 31/12/2024       | 100%        |

| <b>FASI</b> | <b>2024</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2025</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2026</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|             | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| <b>F01</b>  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                   |                        |             |                      |
|---|-------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b> | <b>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | Tafuro Maria      | Area dei funzionari    | F01         | 56%                  |
| 2   | Piccione Daniela  | Area degli istruttori  | F01         | 6%                   |
| 3   | Pennetta Cosimo   | Area degli istruttori  | F01         | 40%                  |
| 4   | Sanasi Luca       | Area degli istruttori  | F01         | 2%                   |
| 3   | Turco Diomede     | Area degli istruttori  | F01         | 2%                   |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici     | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                            | --  |
| Personale esterno                    | --  |

| <b>OBIETTIVO N.2</b>                        |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Edmondo Moscatelli</b>    |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>APPLICAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO – GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>6%</b>  |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Nel mese di dicembre 2023 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2023/2025 disciplinando e regolamentando gli istituti giuridici interessati dalle modifiche del CCNL del 16 novembre 2022.  
Sarà compito del servizio risorse umane predisporre ed applicare le nuove indennità, rispettare le scadenze indicate nel decentrato, costituire il fondo risorse decentrate e contrattare con la delegazione trattante la destinazione dei fondi 2024.

Sono ricomprese nel seguente obiettivo tutte le attività inerenti la gestione giuridica ed economica del personale dipendente a qualunque titolo in servizio, con particolare riferimento: -  
- alle procedure relative alla predisposizione della relazione al conto annuale;  
- la gestione mensile ed annuale delle presenze/assenze del personale dell'Ente;  
- le liquidazioni dei compensi per lavoro straordinario, delle competenze accessorie;  
- la gestione economica del personale di ruolo ed a tempo determinato con l'elaborazione dei dati stipendiali;  
- verifica e sistemazione delle posizioni contributive tramite l'applicativo Passweb ai fini del collocamento a riposo a titolo pensione di vecchiaia, invalidità ai sensi della L.274/91, inabilità ai sensi della L.335/95, liquidazione del TFS e/o TFR ai dipendenti cessati dal servizio,;  
- verifica e rilascio certificazioni fiscali varie, rapporti con Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali ed assistenziali, versamento mensile delle ritenute fiscali, Irap;  
- elaborazione mod. CU;  
- elaborazione e trasmissione dichiarazioni previdenziali mensili UniEmens-DMA, modelli 770/O e dichiarazione annuale IRAP;  
- le attività inerenti il conteggio delle deleghe sindacali, le rilevazioni dei dati riguardanti i permessi, le aspettative ed i distacchi sindacali e per le funzioni elettive.

|                         |                  |   |
|-------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> |
|                         | <b>PROGRAMMA</b> | <i>10 Risorse umane</i>                                 |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO  | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|---|-------------|------------|------|
| F01 – Inserimento nel software paghe delle nuove indennità previste dal CDI                             | Clima favorevole alle relazioni aperte e collaborative con i dipendenti | 01/01/2024  | 28/02/2024 | 15%  |
| F02 – Costituzione del fondo risorse decentrate anno 2024 e contrattazione della destinazione dei fondi |   | 01/03/2024  | 30/09/2024 | 15%  |
| F03 – Gestione economica e giuridica del personale  | Garantire trattamento giuridico ed economico ai dipendenti              | 01/01/2024  | 31/12/2024 | 70%  |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | ■    | ■ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  |      |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F03  | ■    | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                  |                       |         |               |
|--|------------------|-----------------------|---------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE       | CLASSIFICAZIONE       | FASE    | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Piccione Daniela | Area degli istruttori | F01-F02 | 50%           |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

| <b>OBIETTIVO N.3</b>                        |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Edmondo Moscatelli</b>    |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>                 | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---------------------------------|--|---|
|                                 |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>ATTUAZIONE PROGRAMMA FABBISOGNO DEL PERSONALE</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>3%</b>  |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Esecuzione delle disposizioni del programma triennale del fabbisogno del personale che prevede:

- l'assunzione a tempo indeterminato e part time di n. 1 istruttore di vigilanza;
- l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 istruttore amministrativo;
- l'assunzione a tempo indeterminato e part time di n. 1 istruttore di vigilanza;
- una figura di istruttore direttivo di vigilanza da coprire mediante procedura di progressione di carriera "verticale";
- l'incremento delle ore di servizio dell'istruttore di vigilanza F.D. (matricola n.1060) dal 50% all'80%;
- l'incremento delle ore di servizio del collaboratore professionale A.S. (matricola n.70) dal 70% al 90%.

Nel corso dell'anno, nei periodi più intensi di lavoro, si procederà alle assunzioni a tempo determina di istruttori di vigilanza, previa convenzione con altri enti possessori di graduatori vigenti per l'utilizzo delle stesse.

Inoltre, il servizio risorse umane curerà tutta la procedura relativa alla manifestazione di interesse per l'assunzione di n.3 funzionari a tempo indeterminato il cui reclutamento sarà effettuato tramite concorso nazionale a cura del Dipartimento per le Politiche di Coesione. Per queste figura i costi graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art.19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con legge 13 novembre 2023, n.162.

|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>10 Risorse umane</i>                                 |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI   | RISULTATO ATTESO  | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|--|---|-------------|------------|------|
| F01 – Predisposizione di tutte le procedure necessarie all'assunzione delle nuove figure       | Assunzione di n.2 figure                                      | 01/04/2024  | 30/07/2024 | 55%  |
| F02 – Attuare la progressione di carriera verticale  | Destinare al comando una nuova figura di Istruttore Direttivo | 01/09/2024  | 31/12/2024 | 35%  |
| F03 – Garantire l'incremento ore di servizio al personale part time                            | Incremento ore servizio                                       | 01/03/2024  | 30/04/2024 | 5%   |
| F04 – Partecipazione dell'ente alla manifestazione di interesse per l'assunzione di funzionari | Dotare l'ente di n.3 nuovi Funzionari                         | 01/02/2024  | 31/12/2024 | 5%   |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  |      |   |   | ■ | ■ | ■ | ■ |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  |      |   |   |   |   |   |   |   | ■ | ■  | ■  | ■  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F03  |      |   | ■ | ■ |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F04  |      | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                  |                       |             |               |
|--|------------------|-----------------------|-------------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE       | CLASSIFICAZIONE       | FASE        | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Piccione Daniela | Area degli istruttori | F01-F02-F03 | 40%           |
| 2                                      | Turco Diomede    | Area degli istruttori | F04         | 2%            |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

| <b>OBIETTIVO N.4</b>                        |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Katia Spagnolo</b>        |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

|                                 | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>  | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---------------------------------|---|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      |   | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>RISPETTO DEI TEMPI ORDINAMENTALI NELLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA-CONTABILE E DI RENDICONTAZIONE</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>18%</b>  |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

In considerazione della straordinaria situazione finanziaria che sta vivendo il Paese ed il sistema delle autonomie locali a seguito degli aumenti dei costi dell'energia e degli impegni derivanti dal PNRR in un contesto inflattivo, partendo dalla fase di programmazione e coordinamento economico-finanziario fino alla fase della gestione e rendicontazione del Bilancio, è intenzione dell'Ente monitorare e gestire il Bilancio incrementando i livelli di virtuosità.

A livello operativo acquisiscono ancora più rilevanza:

- il processo di formazione del Bilancio secondo la nuova logica del Bilancio Tecnico;
- la sistematica analisi delle dinamiche dei flussi finanziari anche attraverso piani speciali di cassa che le logiche di trasferimento del PNRR rendono ancora più strategiche;
- la gestione della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti Commerciali;
- la gestione delle fonti di finanziamento e degli investimenti dell'Ente.

L'obiettivo di tale gestione è garantire un sensibile miglioramento dei parametri strutturali previsti dalle norme contabili che definiscono gli Enti non deficitari ed un puntuale monitoraggio trimestrale di tutti gli equilibri generali e particolari di bilancio sintetizzati in apposita reportistica.

Partendo da un processo efficiente di formazione del Bilancio per poi garantire il mantenimento di una gestione virtuosa del Bilancio e di un livello di indebitamento sostenibile, permetterà all'Ente di sviluppare senza ostacoli i propri programmi anche in termini di investimenti per la città e l'erogazione puntuale e tempestiva di tutti servizi ai cittadini, oltre a permettere lo svolgimento di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'Ente.

Obiettivi specifici da raggiungere:

- Predisposizione degli atti di programmazione finanziaria-contabile:
  - Predisposizione degli atti di variazione di bilancio necessari;
  - Verifica costante degli equilibri di bilancio;
  - Avvio dell'iter per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31/12/2024;
  - Predisposizione testo del nuovo Regolamento di Contabilità.



|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>                   |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>  | <b>RISULTATO ATTESO</b>    | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|--|----------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Predisposizione degli atti di variazione   | Monitoraggio variazioni    | 01/01/2024         | 31/12/2024       | 10%         |
| F02 – Gestione del bilancio finalizzata alla salvaguardia e mantenimento degli equilibri | Mantenimento equilibri     | 01/01/2024         | 31/12/2024       | 15%         |
| F03 – Avvio iter per la costruzione del bilancio di previsione 2025/2027                 | Approvazione del bilancio  | 01/08/2024         | 31/12/2024       | 70%         |
| F04 – Nuovo testo regolamento contabilità  | Adozione nuovo regolamento | 01/09/2024         | 31/12/2024       | 5%          |

| <b>FASI</b> | <b>2024</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2025</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2026</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|             | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| <b>F01</b>  | ■           | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| <b>F02</b>  | ■           | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| <b>F03</b>  |             |   |   |   |   |   |   | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| <b>F04</b>  |             |   |   |   |   |   |   | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                   |                        |             |                      |
|---|-------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b> | <b>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | Tafuro Maria      | Area dei funzionari    | F01-F02-F03 | 60%                  |
| 2   | Pennetta Cosimo   | Area degli istruttori  | F02         | 10%                  |
| 3   | Turco Diomede     | Area degli istruttori  | F03-F04     | 6%                   |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici     | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                            | --  |
| Personale esterno                    | --  |

| <b>OBIETTIVO N.5</b>                        |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Katia Spagnolo</b>        |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

|                                 | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>           | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---------------------------------|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELL'ENTE</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>13%</b>                                     |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

La finalità dell'obiettivo è quella di rafforzare il quadro dei controlli contabili sia nell'andamento della gestione finanziaria sia nella predisposizione del Consuntivo alla luce delle novità introdotte dalla normativa con particolare riferimento alla legge di stabilità per il 2024.

Nell'esercizio 2024 si programmeranno attività di formazione del personale dell'Ente con particolare riferimento alla fase di liquidazione della spesa e all'emissione delle fatture attive.

Tale attività di formazione si concentrerà in particolare sui neo assunti, al fine di allineare il knowhow a tutto il personale, fornendo il possesso di cognizioni specifiche necessarie allo svolgimento ottimale dell'attività di liquidazione della spesa.

Le attività si concentreranno sulle seguenti fasi:

- potenziamento delle azioni di monitoraggio delle tempistiche di registrazione e liquidazione delle fatture passive da parte di tutti i settori dell'Ente al fine di ridurre la tempistica di pagamento dei fornitori;

- proseguimento delle attività di riallineamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) con i dati presenti sull'applicativo Deda.next, attraverso la gestione dell'annualità corrente in perfetto allineamento con i dati della contabilità e riduzione del disallineamento relativo degli anni pregressi;

- miglioramento dell'automatizzazione dei processi relativi alla predisposizione del Rendiconto della Gestione e del Bilancio Consolidato, attraverso l'implementazione delle informazioni (inserimento codici univoci) sui capitoli di PEG, con particolare riferimento alla scomposizione del risultato di amministrazione in quote accantonate, vincolate e destinate.

Obiettivi specifici da raggiungere:

- Allineamento PCC con i dati presenti in contabilità;
- Approvazione del rendiconto di gestione anno 2023 entro il 30/04/2024;
- Parificazione dei conti degli agenti contabili e dell'economista e trasmissione degli stessi, oltre che del conto del tesoriere, sul portale della Corte dei Conti - SIRECO;
- Approvazione del consolidato.

|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>                   |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i> |

- (3) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;  
(4) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI   | RISULTATO ATTESO                  | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|--|-----------------------------------|-------------|------------|------|
| F01 – Allineamento dati PCC con i dati presenti in contabilità | Allineamento dati                 | 01/03/2024  | 01/01/2025 | 20%  |
| F02 – Approvazione del rendiconto della gestione 2023          | Approvazione rendiconto           | 01/03/2024  | 30/04/2024 | 55%  |
| F03 – Parificazione conti e trasmissione conti portale SIRECO  | Parificazione e trasmissione C.C. | 01/01/2024  | 31/05/2024 | 5%   |
| F04 – Approvazione del bilancio consolidato                    | Approvazione del consolidato      | 01/08/2024  | 30/09/2024 | 20%  |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  |  |  |
| F01  |      |   | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| F02  |      |   | ■ | ■ | ■ |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| F03  | ■    |   |   |   | ■ |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| F04  |      |   |   |   |   |   |   | ■ | ■ |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |
| F05  |      |   |   |   |   |   |   |   | ■ | ■  | ■  | ■  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |  |  |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                 |                       |          |               |
|--|-----------------|-----------------------|----------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE      | CLASSIFICAZIONE       | FASE     | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Tafuro Maria    | Area dei funzionari   | F01-F02  | 25%           |
| 2                                      | Pennetta Cosimo | Area degli istruttori | F01- F03 | 6%            |
| 3                                      | Turco Diomede   | Area degli istruttori | F01- F04 | 6%            |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|   |  |
|---|--|
| <b>Mezzi tecnologici ed informatici</b> | <b>Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario</b> |
| <b>Automezzi</b>                        | --   |
| <b>Personale esterno</b>                | --   |

| <b>OBIETTIVO N.6</b>                        |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Antonella Fontana</b>     |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>  | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|--|---|---|
|  |   | X   |
| <b>OBIETTIVO</b>   | <b>SVILUPPO DI NUOVI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE E ALL'INTERNO DELL'ENTE NELL'AMBITO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 3%  |   |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>   |   |   |
| <p>Aumentare la qualità dei servizi resi all'utenza interna ed esterna e ridurre i costi dell'azione amministrativa, rendendo più rapide ed efficienti le transazioni tra cittadini/impres e Amministrazione, nonché all'interno dell'Ente, attraverso l'adozione di nuove tecnologie.</p> <p>Saranno adottate tutte le tecnologie informatiche in grado di rendere più rapide ed efficienti le transazioni tra cittadini/impres e amministrazione. Saranno reingegnerizzati i processi attraverso la riprogettazione anche informatica.</p> |   |   |

|                         |                  |   |
|-------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> |
|                         | <b>PROGRAMMA</b> | <i>11 Altri servizi generali</i>                        |

(5) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(6) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO               | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|--------------------------------|-------------|------------|------|
| F01 – Adozione delle tecnologie informatiche per migliorare i rapporti cittadini/impres - amministrazione | Migliorare rapporti con utenza | 01/04/2024  | 31/03/2025 | 100% |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |             |                       |      |               |
|--|-------------|-----------------------|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE  | CLASSIFICAZIONE       | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Sanasi Luca | Area degli istruttori | F01  | 5%            |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

| <b>OBIETTIVO N.7</b>                        |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Katia Spagnolo</b>        |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

|                                 | Di sviluppo/miglioramento (1)  | Di mantenimento/consolidamento (2) |
|---------------------------------|--|------------------------------------|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      |  | X                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>GESTIONE ORDINARIA E CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE FISCALE DEI TRIBUTI COMUNALI, IMU E TARI – ATTIVITA' PREVISTE NEL 2024</b> |                                    |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | 15%  |                                    |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge di Stabilità 2019 (L. n. 160/2019) è stata introdotta la nuova IMU con la contestuale abrogazione dal 1° gennaio 2020 della TASI e la riscrittura completa della disciplina dell'imposta IMU lasciando, invece, invariata la disciplina TARI (Tassa Rifiuti).

Nell'anno 2024 l'ufficio intende continuare con l'azione iniziata nel 2020 e continuata negli anni successivi, ed in particolare, con riferimento alla gestione ordinaria tale azione comprenderà:

- Costante bonifica e aggiornamento delle banche dati IMU e TARI mediante incrocio con le altre banche dati comunali o messe a disposizione anche dall'Agenzia delle Entrate (Anagrafe, SUAP, SIT, Catasto, Utenze e contratti di locazione, ecc.);
- Acquisizione dei flussi relativi ai versamenti IMU e TARI eseguiti tramite modello F24;
- Acquisizione delle dichiarazioni IMU e TARI e relativa elaborazione ed inserimento tramite il sistema informatico in uso all'ufficio;
- Acquisizione, esame e liquidazione delle richieste di Rimborso/Compensazione;
- Attività di sportello ai contribuenti.

Con riferimento alla TARI, l'ufficio intende anticipare l'emissione dell'acconto 2024 in modo tale da diluire in un lasso di tempo più lungo le tre rate, nonché notificare i solleciti per l'anno di imposta 2022 con riferimento alle posizioni per le quali non risultano versate completamente tutte le rate.

Con riferimento all'attività di accertamento l'ufficio intende programmare la predisposizione, emissione e notifica degli avvisi di accertamento IMU e TARI per omesso e/o parziale versamento anno d'imposta 2019. In particolare per l'IMU l'ufficio sarà impegnato preventivamente nella consueta fase di bonifica e allineamento della banca dati IMU tramite esame, valutazione ed elaborazione del file "MUI2019" e del file "Successioni2019" che saranno scaricati dal portale SIATEL – punto fisco.

L'attività di accertamento puro (omessa denuncia), grazie al collaudato incrocio con altre banche dati dell'Amministrazione (Suap, per le utenze non domestiche, Anagrafe per le utenze domestiche e SIT per le aree edificabili) assume ormai carattere residuale, in quanto l'aggiornamento delle utenze è costante e continuo.

L'ufficio intende, comunque, continuare con l'attività di ricerca delle eventuali situazioni configurabili come omessa dichiarazione, ed in particolare:

- Per l'IMU l'attività verterà principalmente sulla ricerca delle aree edificabili, qualificate come tali secondo la disciplina vigente, non dichiarate dai contribuenti. Per tale

attività si utilizzeranno i dati contenuti nella banca dati catastale e il servizio SIT – webgis del Comune;

- Per la TARI l'attività si concentrerà prevalentemente sulle seconde abitazioni a disposizione o sulle abitazione concesse in locazione e mai dichiarate. Per tale attività l'ufficio utilizzerà i dati messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate e relative ai contratti di Locazione e alle utenze elettriche, idriche e gas.

Infine, con riferimento all'attività di riscossione coattiva relativa agli avvisi di accertamento notificati e non pagati, l'ufficio provvederà a trasmettere al concessionario per la riscossione coattiva "Andreani tributi srl" gli accertamenti IMU-TASI-TARI anno di imposta 2017, emessi nel 2022 e divenuti già definitivi ed esecutivi a norma di legge.

In ultimo, con la pubblicazione del decreto legislativo 30 dicembre 2023 n.219 il legislatore ha attuato una profonda revisione dello "Statuto dei diritti del contribuente" e di conseguenza ogni Amministrazione sarà chiamata ad una attenta verifica dei propri regolamenti, in particolare per quanto riguarda le norme su contraddittorio, autotutela e proporzionalità dell'azione amministrativa. In tale ottica l'ufficio dovrà studiare il nuovo statuto e valutare le eventuali modifiche/integrazioni da apportare al REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMUNALI.

|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>       |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>   | <b>RISULTATO ATTESO</b>          | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|---|----------------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Bonifica banche dati, caricamento denunce IMU e TARI e acquisizione flussi di pagamento                               | Aggiornamento banche dati        | 01/01/2024         | 31/12/2024       | 20%         |
| F02 – Attività di sportello   | Assistenza contribuenti          | 01/01/2024         | 31/12/2024       | 30%         |
| F03 – Generazione, emissione e notifica avvisi di accertamento IMU – TARI   | Emissione atti di accertamento   | 01/07/2024         | 30/11/2024       | 27%         |
| F04 – Predisposizione elenchi da trasmettere al concessionario per la riscossione coattiva a mezzo ingiunzione di pagamento | Trasmissione ruolo 290           | 01/05/2024         | 31/07/2024       | 10%         |
| F05 – Emissione Acconto TARI 2024   | Anticipo avvisi TARI             | 01/03/2024         | 31/03/2024       | 5%          |
| F06 – Notifica a mezzo raccomandata A/R solleciti di pagamento TARI   | Emissione solleciti di pagamento | 01/02/2024         | 31/03/2024       | 6%          |
| F07 – Modifica Regolamento Entrate  | Aggiornamento                    | 01/06/2024         | 31/07/2024       | 2%          |



| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| F01  | ■    | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| F02  | ■    | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| F03  |      |   |   |   |   |   | ■ | ■ | ■ | ■  | ■  | ■  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| F04  |      |   |   |   | ■ | ■ | ■ |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| F05  |      |   | ■ | ■ |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| F06  |      | ■ | ■ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| F07  |      |   |   |   |   | ■ | ■ |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |               |                       |                             |               |
|--|---------------|-----------------------|-----------------------------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE    | CLASSIFICAZIONE       | FASE                        | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Sanasi Luca   | Area degli istruttori | F01-F02-F03-F04-F05-F06-F07 | 82%           |
| 2                                      | Turco Diomede | Area degli istruttori | F01-F02-F03-F04-F05-F06     | 76%           |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

| <b>OBIETTIVO N.8</b>                        |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Katia Spagnolo</b>        |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

|                                 | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>               | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---------------------------------|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      | X  |   |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>PREDISPOSIZIONE AGGIORNAMENTO PEF 2024/2025</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | 2%   |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Tramite una Nota, acquisita al protocollo n.656 del 15/01/2024, AGER ha inviato all'Amministrazione comunale una comunicazione avente ad oggetto: *“Metodo tariffario per il secondo periodo regolatorio 2022-2025 (MTR-2) - Aggiornamento biennale 2024 e 2025 - Delibera ARERA n. 389/2023 e indicazioni rivenienti da Delibera n. 385/2023 e Determinazione n. 1/DTAC/2023 del 6 novembre 2023”*.

In tale nota AGER evidenzia le novità rilevanti introdotte da ARERA tramite le deliberazioni n. 385 e 389 del 03/08/2023.

In particolare nella delibera n.389/2023 ARERA, nella definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale 2024 e 2025 delle predisposizioni tariffarie del ciclo integrato dei rifiuti, nel confermare la struttura normativa adottata dalla Delibera n. 363/2021, ha introdotto dei rilevanti elementi di novità :

- il macro indicatore R1 “efficacia dell'avvio a riciclaggio delle frazioni soggette agli obblighi di responsabilità estesa del produttore”, ai sensi dell'art. 6 dell'Allegato A della Delibera n. 387/2023, facente parte, altresì, della disciplina degli obblighi di monitoraggio e di trasparenza sull'efficienza della raccolta differenziata adottata dalla citata delibera.
- l'indicatore “H2 relativamente al grado di copertura dei costi efficienti della raccolta differenziata dei rifiuti da imballaggio secondo quanto previsto dall'art. 222 Dlgs n. 152/2006.
- il coefficiente “CRI”, introdotto ai fini della determinazione del limite di crescita annuale delle entrate tariffarie, valorizzabile nella misura massima del 7% per far fronte ad i maggiori oneri sostenuti per il servizio integrato di gestione dei rifiuti negli anni 2022 e 2023 riconducibili alla dinamica dei prezzi dei fattori della produzione

Quindi, alla luce ed in considerazione dei provvedimenti innanzi richiamati sarà necessario provvedere all'aggiornamento nel PEF per gli anni 2024-2025. L'ufficio porterà avanti le attività propedeutiche e successive, allo scopo di effettuare l'aggiornamento del PEF richiesto, nei termini e nei modi previsti dalla normativa.

A seguito della validazione del PEF da parte di AGER, Ente Territorialmente Competente, sarà predisposto il piano delle tariffe TARI 2024.

|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>       |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>  | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|--|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01- Caricamento sul portale AGER di tutti i dati richiesti per la redazione del PEF 2024/2025 | Validazione PEF         | 01/02/2024         | 31/03/2024       | 50%         |
| F02 – Predisposizione del piano tariffario TARI 2024   | Determinazione tariffa  | 01/04/2024         | 30/04/2024       | 50%         |

| <b>FASI</b> | <b>2024</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2025</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2026</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|             | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| <b>F01</b>  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| <b>F02</b>  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                   |                        |             |                      |
|---|-------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b> | <b>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | Sanasi Luca       | Area degli istruttori  | F01- F02    | 7%                   |
| 2   | Turco Diomede     | Area degli istruttori  | F02         | 4%                   |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>    |   |
|---|---|
| <b>Mezzi tecnologici ed informatici</b> | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| <b>Automezzi</b>                        | --  |
| <b>Personale esterno</b>                | --  |

| <b>OBIETTIVO N.9</b>                        |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Katia Spagnolo</b>        |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---|--|---|
|   |  |   |
| <b>OBIETTIVO</b>  | <b>GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>   | 4%                                     |   |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |  |   |
| <p>Gestione delle spese economali così come regolamentato dal Titolo XIV "Servizio di Economato", articoli 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 e 92, del regolamento di contabilità.</p> <p>Gestione della fornitura di carburante per autotrazione, mediante carte multiscard intestate ai singoli mezzi dell'Ente. Rinnovi delle schede carburanti, controllo sul corretto utilizzo delle stesse e liquidazione quindicinale delle fatture pervenute con imputazione della spesa sui singoli capitoli previsti nei vari centri di costo.</p> <p>Provvedere, anche attraverso il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, all'acquisto di tutto il materiale di cancelleria necessario al buon funzionamento degli uffici dell'Ente e al funzionamento di tutto il parco macchine per la stampe e fotocopie di documenti.</p> |  |   |

|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>                   |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i> |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO                    | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|-------------------------------------|-------------|------------|------|
| F01 – Emissione buoni economici di pagamento per le minute spese  | Pagamento veloce delle minute spese | 01/01/2024  | 31/12/2024 | 80%  |
| F02 – Monitoraggio sul corretto utilizzo delle schede carburante e sui consumi dei vari mezzi comunali                                      | Monitoraggio funzionamento e spesa  | 01/01/2024  | 31/12/2024 | 5%   |
| F03 – Acquisto di tutto il materiale di cancelleria per il funzionamento dell’Ente e attivazione convenzione per l’utilizzo delle stampanti | Funzionamento uffici                | 01/01/2024  | 31/12/2024 | 15%  |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F03  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL’OBIETTIVO |                 |                       |             |               |
|--|-----------------|-----------------------|-------------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE      | CLASSIFICAZIONE       | FASE        | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Pennetta Cosimo | Area degli istruttori | F01-F02-F03 | 40%           |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

| <b>OBIETTIVO N.10</b>                       |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Edmondo Moscatelli</b>    |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

|                                 | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>                                   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---------------------------------|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>2%</b>  |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Il PTPCT vigente prevede una serie di adempimenti per ogni Settore secondo argomenti e scansioni temporali già determinate. L'obiettivo da raggiungere è appunto la realizzazione di tali adempimenti secondo la tempistica prevista nel documento, con il coinvolgimento degli operatori del Settore. La descrizione puntuale dell'attività e la modalità della loro rilevazione è definita nel Piano stesso.

Il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione (PTPC) è un fondamentale atto di regolazione in materia ora affidato dalla L. n. 190/2012 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

La trasparenza amministrativa deve consentire:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il Piano si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                | <b>RISULTATO ATTESO</b>          | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Attuazione del PTPCT | Prevenire fenomeni di corruzione | 01/01/2024         | 31/12/2026       | 100%        |

| <b>FASI</b> | <b>2024</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2025</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2026</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|             | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| <b>F01</b>  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                   |                        |             |                      |
|---|-------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b> | <b>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | Tafuro Maria      | Area dei funzionari    | F01         | 2%                   |
| 2   | Piccione Daniela  | Area degli istruttori  | F01         | 2%                   |
| 3   | Pennetta Cosimo   | Area degli istruttori  | F01         | 2%                   |
| 4   | Sanasi Luca       | Area degli istruttori  | F01         | 2%                   |
| 5   | Turco Diomede     | Area degli istruttori  | F01         | 2%                   |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici     | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                            | --  |
| Personale esterno                    | --  |

| <b>OBIETTIVO N.11</b>                       |                              |
|---|------------------------------|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>Economico-Finanziario</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Edmondo Moscatelli</b>    |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <b>Domenico Muni</b>         |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                 |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>2%</b>  |   |

| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |  |
|---|--|
| <p>La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno da parte del cittadino.</p> <p>L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.Lgs. 97/2017 c.d. FOIA.</p> |  |

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;



| FASI  | RISULTATO ATTESO      | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|-----------------------|-------------|------------|------|
| F01 – Aggiornare la sezione “Amministrazione trasparente” | Aggiornamento sezione | 01/01/2024  | 31/12/2026 | 100% |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                  |                       |      |               |
|--|------------------|-----------------------|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE       | CLASSIFICAZIONE       | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Tafuro Maria     | Area dei funzionari   | F01  | 2%            |
| 2                                      | Piccione Daniela | Area degli istruttori | F01  | 2%            |
| 3                                      | Pennetta Cosimo  | Area degli istruttori | F01  | 2%            |
| 4                                      | Sanasi Luca      | Area degli istruttori | F01  | 2%            |
| 5                                      | Turco Diomede    | Area degli istruttori | F01  | 2%            |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |



| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                   |                        |  |             |                      |
|---|-------------------|------------------------|--|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b> | <b>CLASSIFICAZIONE</b> |  | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
|   |                   |                        |  |             |                      |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>    |  |
|---|--|
| <b>Mezzi tecnologici ed informatici</b> | <b>Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario</b> |
| <b>Automezzi</b>                        | --   |
| <b>Personale esterno</b>                | --   |



| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                     |                        |             |                      |
|---|---------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b>   | <b>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | Antonio De Gioia    | Area dei funzionari    | F01         | 2%                   |
| 2   | Giuseppe Metrangolo | Area degli istruttori  | F01         | 8%                   |
| 3   | Massimo Ingrosso    | Area degli istruttori  | F01         | 5%                   |
| 4   | Gianluca Pellegrino | Area degli istruttori  | F01         | 5%                   |
| 5   | Vincenzo Nacci      | Area degli istruttori  | F01         | 10%                  |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici     | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                            | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                    | --  |

| <b>OBIETTIVO N. 2</b>                       |  |
|---|--|
| <b>SETTORE II</b>                           | <b>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</b>        |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Sindaco: Edmondo Moscatelli</i>             |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i> |

|                                 | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>                                   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---------------------------------|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>2%</b>  |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Il PTPCT vigente prevede una serie di adempimenti per ogni Settore secondo argomenti e scansioni temporali già determinate. L'obiettivo da raggiungere è appunto la realizzazione di tali adempimenti secondo la tempistica prevista nel documento, con il coinvolgimento degli operatori del Settore. La descrizione puntuale dell'attività e la modalità della loro rilevazione è definita nel Piano stesso.

Il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione (PTPC) è un fondamentale atto di regolazione in materia ora affidato dalla L. n. 190/2012 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

La trasparenza amministrativa deve consentire:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il Piano si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                | <b>RISULTATO ATTESO</b>          | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Attuazione del PTPCT | Prevenire fenomeni di corruzione | 01/01/2024         | 31/12/2026       | 100%        |

| <b>FASI</b> | <b>2024</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2025</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2026</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|             | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| <b>F01</b>  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                     |                        |             |                      |
|---|---------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b>   | <b>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | Antonio De Gioia    | Area dei funzionari    | F01         | 0,25%                |
| 2   | Giuseppe Metrangolo | Area degli istruttori  | F01         | 0,25%                |
| 3   | Massimo Ingrosso    | Area degli istruttori  | F01         | 0,25%                |
| 4   | Gianluca Pellegrino | Area degli istruttori  | F01         | 0,25%                |
| 5   | Vincenzo Nacci      | Area degli istruttori  | F01         | 0,25%                |
| 6   | Lino Gioffreda      | Operaio specializzato  | F01         | 0,25%                |
| 7   | Salvatore Calasso   | Operaio specializzato  | F01         | 0,25%                |
| 8   | Antonio Sardella    | Operaio specializzato  | F01         | 0,25%                |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>    |   |
|---|---|
| <b>Mezzi tecnologici ed informatici</b> | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| <b>Automezzi</b>                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| <b>Personale esterno</b>                | --  |

| <b>OBIETTIVO N. 3</b>                       |  |
|---|--|
| <b>SETTORE II</b>                           | <i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>        |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Sindaco: Edmondo Moscatelli</i>             |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i> |

|   | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|---|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>  | <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>   | <b>2%</b>  |   |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>  |  |   |
| <p>La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno da parte del cittadino.</p> <p>L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.Lgs. 97/2017 c.d. FOIA.</p> |  |   |

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;



| FASI  | RISULTATO ATTESO      | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|-----------------------|-------------|------------|------|
| F01 – Aggiornare la sezione “Amministrazione trasparente” | Aggiornamento sezione | 01/01/2024  | 31/12/2026 | 100% |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL’OBIETTIVO |                     |                       |      |               |
|--|---------------------|-----------------------|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE          | CLASSIFICAZIONE       | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Antonio De Gioia    | Area dei funzionari   | F01  | 0,25%         |
| 2                                      | Giuseppe Metrangolo | Area degli istruttori | F01  | 0,25%         |
| 3                                      | Massimo Ingrosso    | Area degli istruttori | F01  | 0,25%         |
| 4                                      | Gianluca Pellegrino | Area degli istruttori | F01  | 0,25%         |
| 5                                      | Vincenzo Nacci      | Area degli istruttori | F01  | 0,25%         |
| 6                                      | Lino Gioffreda      | Operaio specializzato | F01  | 0,25%         |
| 7                                      | Salvatore Calasso   | Operaio specializzato | F01  | 0,25%         |
| 8                                      | Antonio Sardella    | Operaio specializzato | F01  | 0,25%         |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                | --  |



| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                     |                        |             |                      |
|---|---------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b>   | <b>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | Antonio De Gioia    | Area dei funzionari    | F01         | 0,25%                |
| 2   | Giuseppe Metrangolo | Area degli istruttori  | F01         | 0,25%                |
| 3   | Massimo Ingrosso    | Area degli istruttori  | F01         | 0,25%                |
| 4   | Gianluca Pellegrino | Area degli istruttori  | F01         | 0,25%                |
| 5   | Vincenzo Nacci      | Area degli istruttori  | F01         | 0,25%                |
| 6   | Lino Gioffreda      | Operaio specializzato  | F01         | 0,25%                |
| 7   | Salvatore Calasso   | Operaio specializzato  | F01         | 0,25%                |
| 8   | Antonio Sardella    | Operaio specializzato  | F01         | 0,25%                |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici     | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                            | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                    | --  |

**OBIETTIVO N. 5**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>              |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>       |

| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
|                                  |                                      | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | <b>NO</b>                            |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | <b>12%</b>                           |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Completamento interventi - Predisposizione atti finali - Rendicontazione:

- Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edificio scolastico scuola media (Fondi PNRR)
- Canile rifugio;
- Asilo Nido in via Manisco (Fondi PNRR);
- Intervento di completamento e ristrutturazione dell'Impianto Sportivo Comunale (Fondi PNRR);
- Intervento di manutenzione straordinaria immobile da destinare a Centro Antiviolenza per Donne e Bambini (Fondi PNRR).

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO | DATA INIZIO | DATA FINE | PESO |
|---|------------------|-------------|-----------|------|
| F01 – Ultimazione lavori  |                  | gennaio     | settembre | 80%  |
| F02 – Collaudo o Certificato di Regolare esecuzione e rendicontazione |                  | ottobre     | dicembre  | 20%  |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  |      |   |   |   |   |   |   |   |   | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                          |           |                           |      |               |
|--|--------------------------|-----------|---------------------------|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE               | CATEGORIA | PROFILO                   | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Arch. Cosimo Stridi      | D1        | Istruttore direttivo      | 1-2  | 5%            |
| 2                                      | Dr. Antonio De Gioia     | D1        | Istruttore direttivo      | 1    | 1%            |
| 3                                      | Dr. Vincenzo Nacci       | C1        | Istruttore Amministrativo | 1    | 2             |
| 4                                      | Ing. Gianluca Pellegrino | C1        | Istruttore Tecnico        | 1    | 2             |
| 5                                      | Geom. Massimo Ingrosso   | C1        | Istruttore Tecnico        | 1    | 2             |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |

**OBIETTIVO N. 06**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>              |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>       |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                  | X                                    |   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 10%                                  |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Predisposizione bando di gara ed avvio dei lavori riguardanti la realizzazione del seguente progetto:  
 Intervento di completamento e ristrutturazione dell'Impianto Sportivo Comunale (Fondi Sport e Periferie 2022);  
 Intervento relativo al superamento barriere architettoniche plesso scolastico G. Verga (Fondi regionali)

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                                   | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|---|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Predisposizione atti di gara per affido |                         | Gennaio            | Marzo            | 20%         |
| F02 – Affidamento lavori                      |                         | Aprile             | Maggio           | 20%         |
| F03 – Avvio ed esecuzione lavori              |                         | Giugno             | Dicembre         | 60%         |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X |   |   | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  |      |   |   | X | X |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE               | CATEGORIA | PROFILO                   | FASE  | % DI UTILIZZO |
|----|--------------------------|-----------|---------------------------|-------|---------------|
| 1  | Arch. Cosimo Stridi      | D1        | Istruttore direttivo      | 1-2   | 3             |
| 2  | Ing. Gianluca Pellegrino | C1        | Istruttore Amministrativo | 1-2-3 | 3             |
| 3  | Geom. Massimo Ingrosso   | C1        | Istruttore Tecnico        | 1     | 3             |
| 4  | Dr. Vincenzo Nacci       | C1        | Istruttore Tecnico        | 3     | 1             |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |

**OBIETTIVO N. 07**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>              |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>       |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                  | X                                    |   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 3%                                   |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Predisporre la progettazione e la documentazione necessaria per la richiesta di finanziamento del seguente intervento (Fondi Ministero):

1) Progetto di videosorveglianza interno al centro abitato

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(3) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(4) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>  | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|--|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Progettazione  |                         | Gennaio            | Giugno           | 50%         |
| F02 – Affidamento e esecuzione lavori  |                         | Luglio             | Ottobre          | 40%         |
| F03 – Collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione e Rendicontazione intervento |                         | Novembre           | Dicembre         | 10%         |



| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  |      |   |   |   |   |   | X | X | X | X  |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F03  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE          | CATEGORIA | PROFILO              | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|---------------------|-----------|----------------------|------|---------------|
| 1  | Arch. Cosimo Stridi | D1        | Istruttore direttivo | 1-2  | 3%            |
|    |                     |           |                      |      |               |
|    |                     |           |                      |      |               |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |

**OBIETTIVO N. 08**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>              |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>       |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                  | X                                    |   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 10%                                  |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Supervisione dei lavori e predisposizione della documentazione alla conclusione dell'intervento::

- 1) *Interventi su strade interne al centro abitato*
- 2) *Intervento di efficientamento energetico su edifici pubblici (Legge 160/2019 artt.29-31)*

|                         |                  |  |
|-------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                         | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                           |             | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|---------------------------------------|-------------|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Completamento lavori            |             |                         | Gennaio            | Giugno           | 50%         |
| F02 - Predisposizione atti finali     |             |                         | Luglio             | Settembre        | 30%         |
| F03 – Rendicontazione spese sostenute |             |                         | Ottobre            | Dicembre         | 20%         |
| <b>FASI</b>                           | <b>2024</b> | <b>2025</b>             | <b>2026</b>        |                  |             |

|     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| F01 | X | X | X | X | X | X |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02 |   |   |   |   |   |   | X | X | X |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F03 |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X  | X  | X  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE             | CATEGORIA | PROFILO              | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|------------------------|-----------|----------------------|------|---------------|
| 1  | Arch. Cosimo Stridi    | D1        | Istruttore direttivo | 1    | 7%            |
| 2  | Geom. Massimo Ingrosso | C1        | Istruttore Tecnico   | 1    | 3%            |
|    |                        |           |                      |      |               |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |

**OBIETTIVO N. 09**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>              |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>       |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                  | X                                    |   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 3%                                   |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Predisporre la progettazione e la documentazione necessaria per la realizzazione del seguente intervento:

- 1) *Manutenzione straordinaria strade*
- 2) *Acquisizione immobile via Fontana per realizzazione parcheggi*

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                                   | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|---|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 - Progettazione intervento                |                         | Giugno             | Settembre        | 60%         |
| F02 - Predisposizione atti di gara per affido |                         | ottobre            | novembre         | 10%         |
| F03 - Realizzazione intervento                |                         | dicembre           | marzo 2024       | 30%         |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  |      |   |   |   |   | X | X | X | X |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  |      |   |   |   |   |   |   |   |   | X  | X  |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F03  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | X  | X    | X | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE               | CATEGORIA | PROFILO              | FASE      | % DI UTILIZZO |
|----|--------------------------|-----------|----------------------|-----------|---------------|
| 1  | Arch. Cosimo Stridi      | D1        | Istruttore direttivo | 1 - 2 - 3 | -             |
| 2  | Ing. Gianluca Pellegrino | C1        | Istruttore Tecnico   | 1 - 2 - 3 | 2%            |
| 3  | Geom. Massimo Ingrosso   | C1        | Istruttore Tecnico   | 2         | 1%            |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |

**OBIETTIVO N. 10**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <b>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</b>              |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>       |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                  | X                                    |   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 10%                                  |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Realizzazione e completamento dei seguenti interventi:

- 1) *Interventi di riqualificazione Parchi (Fondi ministeriali DM 17/07/2020 annualità 2024);*
- 2) *Abbattimento barriere architettoniche plesso scolastico G. Verga (Fondi Regionali);*
- 3) *Realizzazione parco giochi inclusivi area verde attrezzata via Lecce (Fondi Regionali).*

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>   | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|---|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Affidamento interventi  |                         | Gennaio            | Giugno           | 70%         |
| F02 – Esecuzione interventi - Collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione |                         | Luglio             | Settembre        | 20%         |
| F03 – Rendicontazione spese sostenute                                       |                         | Ottobre            | Dicembre         | 10%         |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
| F02  |      |   |   |   |   |   | X | X | X |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE               | CATEGORIA | PROFILO              | FASE  | % DI UTILIZZO |
|----|--------------------------|-----------|----------------------|-------|---------------|
| 1  | Arch. Cosimo Stridi      | D1        | Istruttore direttivo | 1 - 2 | 6%            |
| 2  | Ing. Gianluca Pellegrino | C1        | Istruttore Tecnico   | 1 - 2 | 3%            |
| 3  | Geom. Massimo Ingrosso   | C1        | Istruttore Tecnico   | 2     | 1%            |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |

**OBIETTIVO N. 11**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>              |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>       |

|   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>                      | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|   |                                      | X   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b>                | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>                 | 3%                                   |   |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>        |                                      |   |
| Manutenzione ordinaria del Patrimonio Comunale. |                                      |   |

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>  | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|--|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 - Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale |                         | gennaio            | dicembre         | 100%        |
|  |                         |                    |                  |             |
|  |                         |                    |                  |             |



| FASI | 2023 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE        | CATEGORIA | PROFILO               | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|-------------------|-----------|-----------------------|------|---------------|
| 1  | Lino Gioffreda    | B3        | Operaio specializzato | 1    | 1%            |
| 2  | Salvatore Galasso | B3        | Operaio specializzato | 1    | 1%            |
| 3  | Antonio Sardella  | B3        | Operaio specializzato | 1    | 1%            |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |

**OBIETTIVO N. 12**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <b>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</b>              |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>       |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                  |                                      | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | <b>NO</b>                            |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | <b>2%</b>                            |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

I compiti propri del Servizio sono specificatamente indicati nel vigente Regolamento comunale di Polizia Mortuaria. In via generale le competenze si riferiscono all'attività istituzionale propria del Comune, che comprende il rilascio delle autorizzazioni alle tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni ordinarie, il controllo sul servizio di gestione e manutenzione, la gestione amministrativa operazioni di polizia mortuaria, servizi funebri per gli indigenti, concessioni cimiteriali.

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                   | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 - Rilascio autorizzazioni |                         | gennaio            | dicembre         | 100%        |
|                               |                         |                    |                  |             |
|                               |                         |                    |                  |             |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE               | CATEGORIA | PROFILO                   | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|--------------------------|-----------|---------------------------|------|---------------|
| 1  | Ing. Gianluca Pellegrino | C1        | Istruttore Amministrativo | 1    | 1%            |
| 2  | Dr. Vincenzo Nacci       | C1        | Istruttore Amministrativo | 1    | 1%            |
|    |                          |           |                           |      |               |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |

**OBIETTIVO N. 13**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <b>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</b>              |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>       |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                  |                                      | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | <b>NO</b>                            |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | <b>3%</b>                            |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Istruire e provvedere al rilascio dei titoli edilizi finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Attività di controllo delle SCIA edilizie e a campione delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate e delle comunicazioni opere libere. Curare il front-office relativa al deposito delle pratiche edilizie e delle richieste di informazioni di natura edilizia. Gestire e fare fronte alle richieste di accesso agli atti in materia edilizia, di rilascio elenco pratiche edilizie per la stipula di atti di compravendita, di appuntamenti al front-office, di informazioni ecc. Rilasciare titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a S.C.I.A., in assenza o in difformità dal relativo titolo. Regularizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio. Controllo sul territorio diretto alla vigilanza edilizia sulla scorta delle segnalazioni pervenute in ordine a presunti abusi edilizi, con attività di sopralluogo, e dell'emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive e delle ordinanze di pagamento di sanzioni edilizie. Istruttoria delle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nelle materie di competenza del Servizio attività edilizia. Controllo a campione delle Segnalazioni certificate di agibilità che hanno sostituito i precedenti certificati di agibilità e del rilascio del certificato di idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari loro indispensabile per ottenere il permesso di soggiorno dall'Autorità pubblica. Controllo a campione dei DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, che prevede il controllo contributivo delle imprese inserite nei lavori edili oggetto di SCIA o permesso di costruire attraverso l'interrogazione del portale informatico. Infine, redazione di convenzioni per opere di urbanizzazione e in generale convenzioni previste dalla Legge urbanistica.

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI                                      | RISULTATO ATTESO | DATA INIZIO | DATA FINE | PESO |
|---|------------------|-------------|-----------|------|
| F01 - Rilascio titoli abilitativi edilizi |                  | gennaio     | dicembre  | 100% |
|   |                  |             |           |      |
|   |                  |             |           |      |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBBIETTIVO |                      |   |                           |      |               |
|---|----------------------|---|---------------------------|------|---------------|
| N.                                      | DIPENDENTE           | CATEGORIA   | PROFILO                   | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                       | Dr. Antonio De Gioia | D1  | Istruttore Direttivo      | 1    | 2%            |
| 2                                       | Dr. Vincenzo Nacci   | C1  | Istruttore Amministrativo | 1    | 1%            |
|   |                      |   |                           |      |               |
| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE           |                      |   |                           |      |               |
| Mezzi tecnologici ed informatici        |                      | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |                           |      |               |
| Automezzi                               |                      | Fiat Panda e Pik-up   |                           |      |               |
| Personale esterno                       |                      |   |                           |      |               |

**OBIETTIVO N. 14**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <b>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</b>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo De Marco</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>     |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                  |                                      | X   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 3%                                   |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Tutela e salvaguardia dell'ambiente (aria, acque, suolo e sottosuolo), alla tutela dagli agenti fisici (inquinamento acustico ed elettromagnetico), alla geologia, alla bonifica dei siti inquinati, a cave e discariche, alle procedure di valutazione ambientale ed alla tutela degli ecosistemi naturali.

Inoltre, il Comune di San Pancrazio Salentino, dopo un programma rigoroso di controllo e valutazione da parte di una società di certificazione (Kiwa Cermet Italia S.p.A) svolto dal settembre 2012 ad aprile 2014, ha conseguito la Certificazione di conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2004 e la registrazione EMAS (*Eco-Management and Audit Scheme* = Sistema comunitario di ecogestione e audit) da parte del Comitato per l'Ecolabel e l'Ecoaudit – sezione EMAS Italia. La validità delle suddette certificazioni è subordinata alla sorveglianza periodica da parte dell'Ente certificatore ogni 12 mesi e successivamente al riesame completo del sistema di gestione aziendale con periodicità triennale. L'ufficio, pertanto, prima della verifica annuale a cura degli Enti certificatori, dovrà provvedere alla predisposizione di una serie di documenti, che dovranno essere approvati dalla G.C., e valutati dai citati Enti Certificatori.

L'ufficio ha il compito di gestire le pratiche UMA nonché il rilascio dei patentini per la caccia

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                                   | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|---|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 - Rinnovo certificazione ISO 14001 - EMAS |                         | gennaio            | dicembre         | 100%        |
| F02 – UMA                                     |                         |                    |                  |             |
| F03 – Patentini caccia                        |                         |                    |                  |             |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE               | CATEGORIA | PROFILO            | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|--------------------------|-----------|--------------------|------|---------------|
| 1  | Dr. Giuseppe Mentrangolo | C1        | Istruttore Tecnico | 1    | 3%            |
|    |                          |           |                    |      |               |
|    |                          |           |                    |      |               |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |

**OBIETTIVO N. 15**

|   |  |
|---|--|
| <b>SETTORE TECNICO URBANISTICO</b>          | <i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>            |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore di riferimento: Vincenzo De Marco</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>     |

|                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>       | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b> | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                  |                                      | X   |
| <b>OBIETTIVO INTERSETTORIALE</b> | NO                                   |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 5%                                   |   |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Il servizio di raccolta dei rifiuti urbani è gestito dall'ARO BR 1 - Brindisi Ovest, composto dai seguenti Comuni: Oria – Ceglie Messapica – Erchie – Francavilla Fontana Latiano – San Michele Salentino – San Pancrazio Salentino - Torre Santa Susanna – Villa Castelli, attività di competenza del Comune, ed affidato all'ATI “MONTECO s.r.l.” - “COGEIR COSTRUZIONI E GESTIONE s.r.l.” con contratto di servizio. L'ufficio cura i rapporti tra Comune, ARO e Monteco Srl relativi alle modalità di espletamento del Servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti urbani e di altre attività connesse quali lo spazzamento delle strade e la raccolta dei rifiuti cimiteriali. L'attività consiste nel controllo delle quantità, delle modalità, frequenze e qualità del servizio erogato dalla Monteco Srl. Provvede, inoltre, alla liquidazione delle fatture connesse con l'attività di smaltimento dei rifiuti

In collaborazione con la ditta Monteco Srl, sono previste campagne anche attraverso l'apertura di tavoli di concertazione dedicati alla sensibilizzazione e formazione della popolazione, con particolare riguardo all'educazione nelle scuole, in relazione alla necessità di valorizzare il ciclo di vita delle risorse naturali, riducendo il loro consumo e favorendo il recupero dei rifiuti e l'utilizzazione dei materiali di recupero, in coerenza con la Direttiva 2008/98/CE.

|                             |                  |  |
|-----------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> |  |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>   | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|---|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 - Servizio pulizia strade e smaltimento rifiuti solidi urbani |                         | gennaio            | dicembre         | 100%        |
|   |                         |                    |                  |             |



| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  | X    | X | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|      |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE              | CATEGORIA | PROFILO            | FASE | % DI UTILIZZO |
|----|-------------------------|-----------|--------------------|------|---------------|
| 1  | Dr. Giuseppe Metrangolo | C1        | Istruttore Tecnico | 1    | 5%            |
|    |                         |           |                    |      |               |
|    |                         |           |                    |      |               |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | Fiat Panda e Pik-up   |
| Personale esterno                |   |



| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                 |   |      |               |
|--|-----------------|---|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE      | CLASSIFICAZIONE   | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Puricella Maria | Area dei funzionari   |      | 100%          |
| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE          |                 |   |      |               |
| Mezzi tecnologici ed informatici       |                 | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |      |               |
| Automezzi                              |                 | --  |      |               |
| Personale esterno                      |                 | --  |      |               |

| OBIETTIVO N.2                        |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| SETTORE IV                           | POLIZIA LOCALE E SERVIZI   |
| CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA   | Sindaco Edmondo Moscatelli |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE | <i>Maria Puricella</i>     |

| TIPOLOGIA OBIETTIVO      | Di sviluppo/miglioramento (1)                                   | Di mantenimento/consolidamento (2) |
|--------------------------|---|------------------------------------|
|                          |   |                                    |
| OBIETTIVO                | ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA |                                    |
| PESO PONDERALE OBIETTIVO | 2%  |                                    |

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

Il PTPCT vigente prevede una serie di adempimenti per ogni Settore secondo argomenti e scansioni temporali già determinate. L'obiettivo da raggiungere è appunto la realizzazione di tali adempimenti secondo la tempistica prevista nel documento, con il coinvolgimento degli operatori del Settore. La descrizione puntuale dell'attività e la modalità della loro rilevazione è definita nel Piano stesso.

Il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione (PTPC) è un fondamentale atto di regolazione in materia ora affidato dalla L. n. 190/2012 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

La trasparenza amministrativa deve consentire:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;

3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.  
 Il Piano si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| <b>FASI</b>                | <b>RISULTATO ATTESO</b>          | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Attuazione del PTPCT | Prevenire fenomeni di corruzione | 01/01/2024         | 31/12/2026       | 100%        |

| <b>FASI</b> | <b>2024</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2025</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2026</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|             | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| <b>F01</b>  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBBIETTIVO</b> |                   |                        |             |                      |
|--|-------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                      | <b>DIPENDENTE</b> | <b>CLASSIFICAZIONE</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1  | Puricella Maria   | Area dei funzionari    |             | 100%                 |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>    |   |
|---|---|
| <b>Mezzi tecnologici ed informatici</b> | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| <b>Automezzi</b>                        | --  |
| <b>Personale esterno</b>                | --  |

| <b>OBIETTIVO N.3</b>                        |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>SETTORE IV</b>                           | <b>POLIZIA LOCALE E SERVIZI</b>   |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <b>Sindaco Edmondo Moscatelli</b> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Maria Puricella</i>            |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>      | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                                 |  | X   |
| <b>OBIETTIVO</b>                | <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016</b> |   |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | 2%   |   |

| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>   |
|--|
| La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno da parte del cittadino.<br>L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.Lgs. 97/2017 c.d. FOIA. |

|                         |                  |     |
|-------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                         | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

| <b>FASI</b>   | <b>RISULTATO ATTESO</b> | <b>DATA INIZIO</b> | <b>DATA FINE</b> | <b>PESO</b> |
|---|-------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| F01 – Aggiornare la sezione "Amministrazione trasparente" | Aggiornamento sezione   | 01/01/2024         | 31/12/2026       | 100%        |

| <b>FASI</b> | <b>2024</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2025</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | <b>2026</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|-------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|             | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| <b>F01</b>  |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                   |   |             |                      |
|---|-------------------|---|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b> | <b>CLASSIFICAZIONE</b>  | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | Puricella Maria   | Area dei funzionari   | F01         | 100%                 |
| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>          |                   |   |             |                      |
| <b>Mezzi tecnologici ed informatici</b>       |                   | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |             |                      |
| <b>Automezzi</b>                              |                   | --  |             |                      |
| <b>Personale esterno</b>                      |                   | --  |             |                      |

| OBIETTIVO N.4                        |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| SETTORE IV                           | POLIZIA LOCALE E SERVIZI   |
| CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA   | Sindaco Edmondo Moscatelli |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE | Maria Puricella            |

|   |                                    |                                    |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| TIPOLOGIA OBIETTIVO   | Di sviluppo/miglioramento (1)      | Di mantenimento/consolidamento (2) |
|   |                                    | X                                  |
| OBIETTIVO   | TUTELA RISERVATEZZA DEI DIPENDENTI |                                    |
| PESO PONDERALE OBIETTIVO  | 2%                                 |                                    |
| DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO   |                                    |                                    |
| Tutelare la riservatezza del dipendente del proprio settore che ha segnalato condotte illecite. |                                    |                                    |

|                  |           |     |
|------------------|-----------|-----|
| COLLEGAMENTO DUP | MISSIONE  | --- |
|                  | PROGRAMMA | --- |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO      | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|-----------------------|-------------|------------|------|
| F01 – Tutelare la riservatezza del dipendente che ha segnalato condotte illecite. | Tutela del dipendente | 01/01/2023  | 31/12/2025 | 100% |

| FASI | 2023 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| F01  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                 |                     |      |               |
|--|-----------------|---------------------|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE      | CLASSIFICAZIONE     | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Puricella Maria | Area dei funzionari | F01  | 100%          |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

| OBIETTIVO N.5                        |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| SETTORE IV                           | POLIZIA LOCALE E SERVIZI |
| CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA   | Assessore Mimma Maggiore |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE | Maria Puricella          |

|                     |  |                                    |
|---------------------|--|------------------------------------|
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | Di sviluppo/miglioramento (1)                                | Di mantenimento/consolidamento (2) |
|                     |  | X                                  |
| OBIETTIVO           | CONTROLLO ZTL DI SAN PANCRAZIO SALENTINO E RILASCIO DEI PASS |                                    |

|   |    |
|---|----|
| PESO PONDERALE OBIETTIVO                                      | 5% |
| DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO                             |    |
| Controllare il rispetto della ZTL e sanzionare i trasgressori |    |

|                  |           |     |
|------------------|-----------|-----|
| COLLEGAMENTO DUP | MISSIONE  | --- |
|                  | PROGRAMMA | --- |

|                  |           |  |
|------------------|-----------|--|
| COLLEGAMENTO DUP | MISSIONE  |  |
|                  | PROGRAMMA |  |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                      |   |                         |      |               |
|--|----------------------|---|-------------------------|------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE           | CATEGORIA   | PROFILO                 | FASE | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Vincenzo Vizzi       |   | Istruttori di vigilanza |      | 5%            |
| 2                                      | Andrea Lomartire     |   | Istruttori di vigilanza |      | 5%            |
| 3                                      | Federica De Filippis |   | Istruttori di vigilanza |      | 5%            |
| 4                                      | Angela Baldassarre   |   | Istruttori di vigilanza |      | 5%            |
| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE          |                      |   |                         |      |               |
| Mezzi tecnologici ed informatici       |                      | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |                         |      |               |
| Automezzi                              |                      | Auto di servizio N.2  |                         |      |               |
| Personale esterno                      |                      |   |                         |      |               |

**OBIETTIVO N.6**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>SETTORE IV</b>                           | <b>POLIZIA LOCALE E SERVIZI</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore Mimma Maggiore</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Maria Puricella</i>          |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b> | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>         | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|                            |  | X   |
| <b>OBIETTIVO</b>           | <b>CONTROLLO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE</b> |   |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>10%</b> |
|---------------------------------|------------|

**DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO**

E' intendimento dell'amministrazione comunale intensificare il controllo dei veicoli che circolano nel territorio comunale in riferimento specifico all'osservanza delle prescrizioni del codice della strada. Eliminare dalla circolazione i veicoli non in regola con gli obblighi di revisione e assicurazione obbligatoria ; sensibilizzare i conducenti all'utilizzo di casco e cinture di sicurezza.

|                         |                  |     |
|-------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                         | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

|                         |                  |  |
|-------------------------|------------------|--|
| <b>COLLEGAMENTO DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  |  |
|                         | <b>PROGRAMMA</b> |  |

**RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO**

| N. | DIPENDENTE           | PROFILO                 | % DI UTILIZZO |
|----|----------------------|-------------------------|---------------|
| 1  | Vincenzo Vizzi       | Istruttori di vigilanza | 25%           |
| 2  | Andrea Lo Martire    | Istruttori di vigilanza | 25%           |
| 3  | Federica De Filippis | Istruttori di vigilanza | 25%           |
| 4  | Angela Baldassarre   | Istruttori di vigilanza | 25%           |

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

|   |   |
|---|---|
| <b>Mezzi tecnologici ed informatici</b> | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| <b>Automezzi</b>                        | due Auto di servizio  |
| <b>Personale esterno</b>                |   |



| OBIETTIVO N.7                        |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| SETTORE IV                           | POLIZIA LOCALE E SERVIZI |
| CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA   | Assessore Mimma Maggiore |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE | Maria Puricella          |

|                     |  |                                    |
|---------------------|--|------------------------------------|
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | Di sviluppo/miglioramento (1)  | Di mantenimento/consolidamento (2) |
|                     |  | X                                  |
| OBIETTIVO           | MONITORAGGIO DELLO STATO D'USO DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE ED ORIZZONTALE ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE |                                    |

|  |     |
|--|-----|
| PESO PONDERALE OBIETTIVO   | 15% |
| DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO  |     |
| MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLA SEGNALETICA : Lo stato d'uso della segnaletica orizzontale e verticale presente nell'abitato risulta vetusta, sbiadita e non più consona ad assolvere la propria funzione. Al fine di ripristinare la funzionalità e l'efficacia della stessa si procederà a mantenere quella esistente, se nel caso provvedere alla sostituzione ed all'istituzione di nuova segnaletica verticale ed orizzontale , anche complementare. Studio e realizzazione di nuova segnaletica verticale ed orizzontale per limitare il pericolo del verificarsi di sinistri nel centro abitato. |     |

|                  |           |     |
|------------------|-----------|-----|
| COLLEGAMENTO DUP | MISSIONE  | --- |
|                  | PROGRAMMA | --- |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                      |  |                         |  |               |
|--|----------------------|--|-------------------------|--|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE           |  | PROFILO                 |  | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Vincenzo Vizzi       |  | Istruttori di vigilanza |  | 15%           |
| 2                                      | Andrea Lo Martire    |  | Istruttori di vigilanza |  | 15%           |
| 3                                      | Federica De Filippis |  | Istruttori di vigilanza |  | 15%           |
| 4                                      | Angela Baldassarre   |  | Istruttori di vigilanza |  | 15%           |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | due Auto di servizio  |
| Personale esterno                |   |

| <b>OBIETTIVO N.8</b>                        |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>SETTORE IV</b>                           | <b>POLIZIA LOCALE E SERVIZI</b> |
| <b>CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA</b>   | <i>Assessore Katia Spagnolo</i> |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b> | <i>Maria Puricella</i>          |

| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b> | <b>Di sviluppo/miglioramento (1)</b>   | <b>Di mantenimento/consolidamento (2)</b> |
|----------------------------|--|---|
|                            |  | <b>X</b>                                  |
| <b>OBIETTIVO</b>           | <b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CANILE SANITARIO, CONTROLLO DEL FENOMENO DEL RANDAGISMO</b> |   |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b> | <b>15%</b> |
|---------------------------------|------------|

| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>   |
|--|
| Randagismo canino e censimento colonie feline. Riscontro delle segnalazioni inerenti la presenza su pubblica via di animali d'affezione vacanti sul territorio bisognosi di immediato soccorso e successive cure presso cliniche veterinarie; vigilanza sull'osservanza della convenzione sottoscritta con l'associazione di volontariato che gestisce il canile sanitario comunale, rimannendo in capo al IV Settore la gestione della parte amministrativa del randagismo; censimento delle colonie feline per successivo inserimento in DB da parte dell'Asl e sterilizzazione. Vigilanza sulla struttura del canile sanitario e coordinamento pubblicazione sul sito istituzionale dei cani randagi presenti nel sanitario finalizzata all'affido. Organizzazione di giornate gratuite di microchippatura di cani di proprietà di concerto co l'Asl di Brindisi. |

|                             |                  |     |
|-----------------------------|------------------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | --- |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | --- |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>    |   |
|---|---|
| <b>Mezzi tecnologici ed informatici</b> | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| <b>Automezzi</b>                        | N. 2 autovettura di servizio                                |
| <b>Personale esterno</b>                |   |

| OBIETTIVO N.9                        |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| SETTORE IV                           | POLIZIA LOCALE E SERVIZI |
| CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA   | Assessore Mimma Maggiore |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE | Maria Puricella          |

|                     |   |                                    |
|---------------------|---|------------------------------------|
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | Di sviluppo/miglioramento (1)   | Di mantenimento/consolidamento (2) |
|                     |   | X                                  |
| OBIETTIVO           | CONTROLLO PARCHEGGI A PAGAMENTO IN AUSILIO AL PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA |                                    |

|  |     |
|--|-----|
| PESO PONDERALE OBIETTIVO   | 4 % |
| DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO  |     |
| Garantire il controllo e vigilanza appiedata delle zone in cui vigono i parcheggi a pagamento in ordine al corretto utilizzo dei relativi stalli di sosta. |     |

|                  |           |     |
|------------------|-----------|-----|
| COLLEGAMENTO DUP | MISSIONE  | --- |
|                  | PROGRAMMA | --- |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                      |  |                         |               |
|--|----------------------|--|-------------------------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE           |  | PROFILO                 | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Vincenzo Vizzi       |  | Istruttori di vigilanza | 15%           |
| 2                                      | Andrea Lo Martire    |  | Istruttori di vigilanza | 15%           |
| 3                                      | Federica De Filippis |  | Istruttori di vigilanza | 15%           |
| 4                                      | Angela Baldassarre   |  | Istruttori di vigilanza | 15%           |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | due Auto di servizio  |
| Personale esterno                |   |

| OBIETTIVO N.10                       |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| SETTORE IV                           | POLIZIA LOCALE E SERVIZI        |
| CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA   | <i>Assessore Mimma maggiore</i> |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE | <i>Maria Puricella</i>          |

|                     |  |                                    |
|---------------------|--|------------------------------------|
| TIPOLOGIA OBIETTIVO | Di sviluppo/miglioramento (1)  | Di mantenimento/consolidamento (2) |
|                     | X  |                                    |
| OBIETTIVO           | ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE; COSTITUZIONE DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE; GESTIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI; GESTIONE RELAZIONI CON L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE |                                    |

|                          |      |
|--------------------------|------|
| PESO PONDERALE OBIETTIVO | 15 % |
|--------------------------|------|

|  |
|--|
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b> |
|--|

|  |
|--|
| <p>FUNZIONI POLIZIA LOCALE : Rilevazione dei sinistri stradali; Viabilità nei pressi degli Istituti scolastici; Viabilità ed assistenza delle manifestazioni sportive, religiose e civili, oltre al servizio in occasione dei festeggiamenti del Santo Patrono. Funzionamento dell'ufficio di polizia locale, svolgimento delle funzioni di polizia commerciale, viabilità ed infortunistica stradale,.</p> <p>PROTEZIONE CIVILE :Sistema di protezione civile con: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio. Cura del procedimento finalizzato al funzionamento del gruppo Comunale Volontari Protezione Civile.</p> <p>POLITICHE GIOVANILI : SERVIZIO CIVILE DIGITALE (N. 2 PROGETTI), selezione e coordinamento dei volontari e delle attività programmate.</p> <p>ASSOCIAZIONISMO: Gestione delle relazione con l'associazionismo locale.</p> |
|--|

|                         |           |     |
|-------------------------|-----------|-----|
| <b>COLLEGAMENTO DUP</b> | MISSIONE  | --- |
|                         | PROGRAMMA | --- |

|   |
|---|
| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |
|---|

| N. | DIPENDENTE           | PROFILO                 | % DI UTILIZZO |
|----|----------------------|-------------------------|---------------|
| 1  | Vincenzo Vizzi       | Istruttori di vigilanza | 25%           |
| 2  | Andrea Lo Martire    | Istruttori di vigilanza | 25%           |
| 3  | Federica De Filippis | Istruttori di vigilanza | 25%           |
| 4  | Angela Baldassarre   | Istruttori di vigilanza | 25%           |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b> |
|--------------------------------------|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione |
| Automezzi                        | due Auto di servizio  |
| Personale esterno                |   |

## OBIETTIVO N. 1

|  |                               |                                    |
|--|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>   | Segretario Comunale           |                                    |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA</b>  | Edmondo Moscatelli            |                                    |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b>  | Cosimo Antonio Passiatore     |                                    |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   | Di sviluppo/miglioramento (1) | Di mantenimento/consolidamento (2) |
|  | X                             |                                    |
| <b>OBIETTIVO</b>   | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE   |                                    |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 50%                           |                                    |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>   |                               |                                    |
| Monitoraggio e aggiornamento dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente |                               |                                    |

|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>02 Segreteria Generale</i>                           |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI  | RISULTATO ATTESO   | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|---|--|-------------|------------|------|
| F01–Monitoraggio trimestrale dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente                              | Completamento ove necessari della pubblicazione dei dati                     | 01/01/2024  | 31/12/2024 | 30%  |
| F02–Eliminazione ove occorra dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente per scadenza dei termini | Aggiornamento costante dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente | 01/01/2024  | 31/12/2024 | 20%  |

| FASI | 2024 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|      | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| F01  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| F02  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

| RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO |                            |           |                                     |         |               |
|--|----------------------------|-----------|-------------------------------------|---------|---------------|
| N.                                     | DIPENDENTE                 | CATEGORIA | PROFILO                             | FASE    | % DI UTILIZZO |
| 1                                      | Puricella Maria Annunziata | D         | Istruttore direttivo amministrativo | F01-F02 | 10%           |

| RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE    |   |
|----------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                        | --  |
| Personale esterno                | --  |

## OBIETTIVO N. 2

|  |                               |                                    |
|--|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>   | Segretario Comunale           |                                    |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA</b>  | Edmondo Moscatelli            |                                    |
| <b>CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE</b>  | Cosimo Antonio Passiatore     |                                    |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   | Di sviluppo/miglioramento (1) | Di mantenimento/consolidamento (2) |
|  | X                             |                                    |
| <b>OBIETTIVO</b>   | CONTROLLI INTERNI             |                                    |
| <b>PESO PONDERALE OBIETTIVO</b>  | 50%                           |                                    |
| <b>DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO</b>   |                               |                                    |
| Monitoraggio e aggiornamento dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente |                               |                                    |

|                             |                  |   |
|-----------------------------|------------------|---|
| <b>COLLEGAMENTO<br/>DUP</b> | <b>MISSIONE</b>  | <i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i> |
|                             | <b>PROGRAMMA</b> | <i>02 Segreteria Generale</i>                           |

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

| FASI   | RISULTATO ATTESO        | DATA INIZIO | DATA FINE  | PESO |
|--|-------------------------|-------------|------------|------|
| F01 – Adempimenti previsti dal Regolamento dei controlli interni | Monitoraggio semestrale | 1/07/2024   | 31/09/2024 | 25%  |
| F02 – Adempimenti previsti dal Regolamento dei controlli interni | Monitoraggio semestrale | 1/01/2025   | 31/03/2025 | 25%  |

| <b>RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO</b> |                                 |                  |                |             |                      |
|---|---------------------------------|------------------|----------------|-------------|----------------------|
| <b>N.</b>                                     | <b>DIPENDENTE</b>               | <b>CATEGORIA</b> | <b>PROFILO</b> | <b>FASE</b> | <b>% DI UTILIZZO</b> |
| 1   | Tutti i responsabili di Settore |                  |                |             | 10%                  |

| <b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b> |   |
|--------------------------------------|---|
| Mezzi tecnologici ed informatici     | Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario |
| Automezzi                            | --  |
| Personale esterno                    | --  |
| Personale esterno                    | --  |



***PIAO 2024-2026 SUB E)***



**COMUNE DI SAN PANCRAZIO SALENTINO**  
**(PROVINCIA DI BRINDISI)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE DELLA**  
**TRASPARENZA 2023-2025**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. \_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

## Introduzione

Il presente documento riporta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di San Pancrazio Salentino, nel rispetto di quanto previsto dal comma 5, dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 del Comune di San Pancrazio Salentino si articola nei seguenti contenuti:

1. Presentazione del piano
  - 1.1. Impostazione del documento
  - 1.2. Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione
  - 1.3. Organizzazione del Comune di San Pancrazio Salentino
2. Gestione de rischio di corruzione
  - 2.1. Il modello del Comune di San Pancrazio Salentino
  - 2.2. Analisi del contesto
    - 2.2.1. Contesto esterno
    - 2.2.2. Contesto interno
    - 2.2.3. Mappatura processi
  - 2.3. Valutazione del rischio
    - 2.3.1. Individuazione ed analisi dei rischi
    - 2.3.2. Ponderazione rischio
  - 2.4. Identificazione delle misure di prevenzione
    - 2.4.1. Obiettivi strategici
  - 2.5. Programmazione, monitoraggio e controllo delle misure e del piano
    - 2.5.1. Programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione
    - 2.5.2. Monitoraggio del Piano e delle misure
    - 2.5.3. Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano
3. Sezione trasparenza
  - 3.1. Introduzione
  - 3.2. Obiettivi strategici
  - 3.3. Articolazione delle responsabilità
  - 3.4. Obiettivi operativi
4. Le altre misure
  - 4.1. Introduzione
  - 4.2. Il codice di comportamento
  - 4.3. Le misure sul personale
  - 4.4. I rapporti con l'esterno

Secondo le indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, il concetto di corruzione a cui fa riferimento la L. n. 190/2012, preso a riferimento per la predisposizione del presente piano, è da intendersi con un'accezione *“più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.”*

Le situazioni rilevanti considerate sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Come specificato dall'ANAC nel PNA 2019 *“con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.”*

Occorrerà tener conto, inoltre, di quanto enunciato nella Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, con cui viene approvato il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022: *“Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.*

*Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.*

*Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, “evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”.*

*Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.*

In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione”.

Ad avviso di ANAC va privilegiata, dunque, una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

*“In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società*

civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.”

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

### **Normativa e prassi di riferimento**

Di seguito si riporta l'elenco aggiornato dei riferimenti normativi e di prassi che sottendono alla predisposizione del presente piano:

- Deliberazione n. 105/2010 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*”;
- Linee Guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che hanno inteso suggerire alle PA criteri e strumenti per la riduzione dei siti web pubblici obsoleti e per il miglioramento di quelli attivi, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento, contenuti minimi;
- Deliberazione n. 2/2012 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”;
- L. 190/2012: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D. Lgs. 33/2013: “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto “*legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Deliberazione n. 15/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “*Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni*”;
- Deliberazione n. 50/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*”;
- Deliberazione n. 71/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “*Attestazioni NDV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*”;
- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e relativi

allegati e tavole di sintesi;

- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”*;
- Deliberazione n. 77/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione: *“Attestazioni NDV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”*;
- Circolare n.2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *“D. lgs. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- Comunicazione della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) ad oggetto: *“Natura del termine del 31 marzo 2013 per l’adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti”*;
- Intesa sancita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ad oggetto *“Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- *“Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012”* elaborato dall’A.N.A.C. nel dicembre 2013;
- Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014, ad oggetto: *“Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”*;
- Nota ANCI del gennaio 2014 ad oggetto: *“Informativa sull’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione”*;
- art. 8 del D.L 66/2014 conv. dalla L. 89/2014, ad oggetto *“Trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi”*;
- Art. 19 del D.L. 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto: *“Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’Autorità nazionale anticorruzione”*;
- Art. 24bis del D.L. 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto *“Obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni”*;
- *“Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche”* elaborati dal tavolo tecnico previsto dall’Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 e pubblicati nel Luglio 2014;
- Protocollo di intesa tra A.N.A.C. e Ministero dell’Interno del 15 luglio 2014;
- DPCM 22 settembre 2014 ad oggetto: *“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”*;
- Comunicato dell’A.N.A.C. del 15 ottobre 2014, ad oggetto: *“L’istituto dell’accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile”*;
- Deliberazione n. 144/2014 dell’A.N.A.C.: *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”*;
- Deliberazione n. 146/2014 dell’A.N.A.C.: *“esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati”*;

- Deliberazione n. 148/2014 dell'A.N.A.C.: *“Attestazioni NDV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”*;
- Determinazione n. 6/2015 dell'A.N.A.C. *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*;
- Determinazione n. 8/2015 dell'A.N.A.C. *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Determinazione n. 12/2015 dell'A.N.A.C. ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Art. 7 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* della L. 124/2015 ad oggetto *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Determinazione n.831/2016 dell'A.N.A.C. *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Determinazione n. 833/2016 dell'A.N.A.C. *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- Delibera n. 1309/2016 dell'A.N.A.C. *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”*;
- Delibera n. 1310/2016 dell'A.N.A.C. *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”*;
- Comunicato dell'A.N.A.C. del 06/02/2017, ad oggetto *Report finale “Analisi istruttoria per l'individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche coinvolte nella politica di coesione”*
- Delibera n. 236/2017 dell'A.N.A.C. *“Attestazioni NDV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 e attività di vigilanza dell'Autorità”*
- Determinazione n. 241/2017 dell'A.N.A.C. *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”*
- Parere n. 1257/2017 del Consiglio di Stato sullo Schema di Linee guida in tema di *“Aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. e degli enti pubblici economici”*.
- Delibera numero 382/2017 dell'A.N.A.C. *“Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”*
- Delibera numero 641/2017 dell'A.N.A.C. *“Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013*

- «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016.» relativamente all'«Assemblea dei Sindaci» e al «Consiglio provinciale»*
- Comunicato dell'A.N.A.C. del 22/06/2017, ad oggetto *“Monitoraggio sull'applicazione dell'istituto per la segnalazione di illeciti nella PA”*
  - Delibera numero 1208/2017 dell'A.N.A.C. *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
  - Delibera numero 1134/2017 dell'A.N.A.C. *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
  - Circolare n. 1/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *“Pubblicazione degli incarichi conferiti a dipendenti e a collaboratori esterni contenuti nella banca dati Perla PA, ai sensi dell'art. 9-bis del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33. Verifica della completezza e correttezza dei dati.”*
  - Circolare n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
  - L. 179/2017: *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*
  - Comunicato dell'A.N.A.C. del 06/02/2018, ad oggetto *“Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. Whistleblower)”*
  - Comunicato dell'A.N.A.C. del 12/09/2018, ad oggetto *“Whistleblowing - Indicazioni ai segnalanti e pubbliche amministrazioni per il corretto utilizzo della piattaforma informatica”*
  - Delibera numero 1074/2018 dell'A.N.A.C. *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
  - Comunicato dell'A.N.A.C. del 15/01/2019, ad oggetto *“Whistleblowing”*
  - Delibera numero 215/2019 dell'A.N.A.C. *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*
  - Delibera numero 494/2019 dell'A.N.A.C. *“Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»”*
  - Delibera numero 586/2019 dell'A.N.A.C. *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”*
  - Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
  - Consultazione A.N.A.C. del 24/07/2019: *“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)”*
  - Delibera numero 859/2019 dell'A.N.A.C. *“Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013”*
  - Delibera numero 1064/2019 dell'A.N.A.C. *“Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*
  - Consultazione A.N.A.C. del 12/12/2019: *“Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento*



delle amministrazioni pubbliche”, invio contributi entro il 15/01/2020”;

- Delibera numero 1201/2019 dell’A.N.A.C. “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”
- Art. 1 commi 145 e 163 della Legge n. 160/2019 “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022” di modifica degli art. 19, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013;
- Art. 1. “Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni” comma 7 del D.L. 162/2019 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica” di rinvio fino al 31/12/2020 delle misure di cui agli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all’art. 14, comma 1-bis del D.Lgs. 33/2013;
- Delibera numero 25/2020 dell’A.N.A.C. “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici.”
- Delibera numero 177/2020 dell’A.N.A.C. “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera numero 537/2020 dell’A.N.A.C. “Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016” relativamente alle Province, Città metropolitane, Comunità montane, Unioni di Comuni, Consorzi di enti locali e forme associative analoghe di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. 267/2000”;
- Comunicato dell’A.N.A.C. del 01/07/2020, ad oggetto “Attuazione della trasparenza amministrativa: indicazioni in merito alla indicizzazione delle pagine della sezione “Amministrazione trasparente”;
- Delibera numero 1047/2020 dell’A.N.A.C., ad oggetto “Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente.”;
- Comunicato dell’A.N.A.C. del 02/12/2020, ad oggetto “Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 – Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione.”;
- Delibera numero 1054/2020 dell’A.N.A.C., ad oggetto “Interpretazione della locuzione “enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione” e di “svolgimento di attività professionali” di cui all’art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013.”;
- La “Bussola della Trasparenza dei Siti Web”, iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, avente lo scopo di orientare e monitorare l’attuazione delle linee guida per i siti web della P.A.
- l’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l’adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, nel quale andrà a “confluire” il presente Piano;
- Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022

## **1. Presentazione del Piano**

### **1.1. Impostazione del documento**

Conformemente ai riferimenti richiamati nell'introduzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel Comune di San Pancrazio Salentino è stato inteso come strumento attraverso cui l'amministrazione conduce e formalizza un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi dietro l'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione del rischio di manifestazione. Come indicato nel PNA 2019, il PTPCT rappresenta infatti *"un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione"*.

Il programma di attività delineato nel Piano deriva da un'articolata analisi organizzativa che ha comportato il riscontro e la verifica delle regole e delle prassi di funzionamento dell'ente, funzionali a verificare il grado di esposizione al rischio di fenomeni corruttivi. Il documento si sostanzia pertanto in un programma strategico ed operativo di attività, con un'iniziale analisi del contesto, esterno ed interno, in cui l'amministrazione opera, e con una successiva individuazione delle aree di rischio, dei rischi specifici, delle misure specifiche da implementare per la loro prevenzione, delle misure di prevenzione generali, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di azione.

Il Comune di San Pancrazio Salentino adotta un unico Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui è predisposta specifica sezione dedicata alla trasparenza; tale sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La rilevanza che assume l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e tutela della trasparenza, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 e la programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo dell'ente (Programma di mandato e Documento Unico di Programmazione) ed in quella a carattere gestionale quale il Piano della performance. In tal senso, l'Amministrazione coordinerà l'individuazione, la programmazione e l'attuazione delle misure generali e specifiche correlate alla prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obiettivi della trasparenza con i suddetti documenti di programmazione strategica ed operativa nonché con il loro monitoraggio e rendicontazione.

### **1.2. Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione**

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di San Pancrazio Salentino, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- il Sindaco, designa il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- la Giunta comunale, che adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Consiglio comunale, sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'ente, può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nella figura del segretario comunale, cui spetta il potere di predisposizione e proposta del PTPCT all'organo di indirizzo, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012). Il responsabile svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall' art. 43 del D. Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi; con la stretta correlazione che intercorre tra il presente documento ed i documenti programmatici e gestionali dell'ente (DUP e Piano della performance), l'individuazione e, soprattutto, l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza sono garantite dai diversi soggetti competenti ad applicare le stesse misure, a partire dai responsabili apicali, come più sotto specificato.
- il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) individuato con decreto sindacale n. 24 del 12.12.2013 nella figura dell'arch. Cosimo STRIDI; il Responsabile è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. L'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza volta alla prevenzione della corruzione;
- i responsabili apicali della struttura organizzativa corrispondenti ai seguenti settori:
  - o 1° Settore Affari Generali
  - o 2° Settore Economico - Finanziario
  - o 3° Settore Tecnico - Urbanistico
  - o 4° Settore Polizia Municipale e Servizi

cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;

- Il Nucleo di Valutazione (NDV), cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente. In tal senso, è tenuto a verificare:
  - o anche ai fini della validazione della Relazione sulle Performance, sia la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, sia che la misurazione e valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
  - o i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L'Organismo è tenuto a riferire all'A.N.A.C. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, deputato a condurre i procedimenti disciplinari, effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria ed a proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- i dipendenti dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di San Pancrazio Salentino, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.
- gli stakeholders che possono formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT.

### **1.3. Organizzazione del Comune di San Pancrazio Salentino**

Al fine di procedere alla valutazione del rischio corruttivo relativo al Comune di San Pancrazio Salentino, si dà evidenza della struttura organizzativa dell'ente, che si articola come segue:

#### **Organigramma del Primo Settore (Affari Generali)**

**Responsabile del Settore :** Avv. Maria Annunziata PURICELLA

**Servizi: Segreteria - Affari Legali e Contenzioso – Protocollo – Archivi e Gestione documentale**

- Istruttore Direttivo Amministrativo - Elena MARANGIO
- Esecutore - Messo Notificatore - Primaldo ROLLO

**Servizi Demografici:**

- Istruttore amministrativo - Cosima MALORGIO
- Istruttore Amministrativo – Francesca CARBONELLA

**Servizio Elettorale:**

- Istruttore Direttivo Amministrativo - Elena MARANGIO

**Servizi sociali:**

- Istruttore Dir. - Assistente sociale - Luigina GIORDANO

**Servizi socio-educativi:**

- Istruttore Dir. - Assistente sociale - Valentina RIGANTE

**Servizi: Cultura - Sport e Politiche Giovanili -Turismo**

- Istruttore Direttivo Amministrativo- Elena MARANGIO

**Servizio Pubblica Istruzione**

- Istruttore amministrativo - Daniela PICCIONE
- Collaboratore professionale – Salvatore CONTE

#### **Organigramma del Secondo Settore (Economico-Finanziario)**

**Responsabile del Settore:** Dott. Domenico MUNI

### **Servizio Ragioneria:**

- Istruttore Direttivo Contabile - Maria TAFURO

### **Servizio risorse umane:**

- Istruttore amministrativo - Daniela PICCIONE

### **Servizio Economato –Provveditorato**

- Istruttore contabile – Cosimo PENNETTA

## **Organigramma del Terzo Settore (Tecnico-Urbanistico)**

**Responsabile del Settore:** Arch. Cosimo STRIDI

### **Servizi: Lavori pubblici – Manutenzione patrimonio:**

- Istruttore Tecnico - Massimo INGROSSO
- Istruttore Amministrativo – Vincenzo NACCI
- Operaio professionale - Pasquale GIOFFREDA
- Operaio Professionale - Salvatore CALASSO

### **Servizi: Urbanistica - Sportello Unico Edilizia (SUE) - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

– **Cimitero:**

- Istruttore Direttivo Tecnico - Antonio DE GIOIA
- Istruttore Tecnico - Gianluca PELLEGRINO

### **Servizi: Ambiente – Attività produttive – Impianti sportivi:**

- Istruttore Tecnico Agrario - Giuseppe METRANGOLO
- Operaio professionale - Pasquale GIOFFREDA

## **Organigramma del Quarto Settore (Polizia Municipale e Servizi)**

**Responsabile del Settore:** Avv.to Gabriele GRASSI

### **Servizi: polizia municipale - Protezione civile – Randagismo:**

- Istruttore direttivo di Vigilanza - Maria PURICELLA
- Istruttore di Vigilanza - Vincenzo VIZZI
- Istruttore di Vigilanza - Andrea LOMARTIRE
- Istruttore di Vigilanza – Luciana CAPOGROSSO
- Istruttore di Vigilanza – Monia MAURO

## **2. Gestione del rischio di corruzione**

### **2.1. Il Modello del Comune di San Pancrazio Salentino**

Il PTPCT del Comune di San Pancrazio Salentino è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nei vari Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;
- associare ai singoli processi amministrativi individuati a seguito della ricognizione organizzativa, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario;

Il documento evidenzia altresì gli obiettivi strategici - definiti da parte degli organi di indirizzo - in materia di trasparenza, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riporta i singoli obiettivi operativi in materia.

Rispetto al percorso sopra evidenziato, che si è innestato su quanto già svolto nell'ambito dei precedenti Piani ed è stato condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con la partecipazione attiva di tutti i responsabili apicali dell'ente ed i loro collaboratori, occorre segnalare come il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, contenga importanti indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

Come specificato nei precedenti piani con riferimento alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2022, è opportuno precisare che l'articolazione delle azioni che l'Amministrazione è tenuta ad adottare risulta pressoché invariata; gli aspetti più rilevanti hanno invece riguardato le specificazioni degli interventi che devono caratterizzare i vari passaggi in cui si articola la gestione del rischio. In questa sede si conferma il nuovo sistema di ponderazione dell'indice di rischio associato ad ogni singolo processo organizzativo censito dall'ente, introdotto nel precedente piano ed esplicitato nel successivo paragrafo dedicato.

## **2.2 Analisi del contesto**

### **2.2.1. Contesto esterno**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall'ANAC, precisa: *“L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.*

*L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.*

*Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato I PNA 2019).*

*Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.*

*L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance<sup>16</sup>, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.*

*È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO."*

In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

A livello nazionale un utile riferimento è rappresentato dall'"*Annuario statistico 2022*" redatto dall'Ufficio statistica della Corte Suprema di Cassazione.

Per il dettaglio completo dei procedimenti iscritti e definiti nell'esercizio 2022 si rinvia al seguente link:[https://www.cortedicassazione.it/cassazioneresources/resources/cms/documents/AG2022\\_ANNUARIO\\_penale\\_2022.pdf](https://www.cortedicassazione.it/cassazioneresources/resources/cms/documents/AG2022_ANNUARIO_penale_2022.pdf)

### **Prevenzione della corruzione:**

Nel corso del 2022 l'Autorità ha operato tramite lo strumento dell'approccio collaborativo, coinvolgendo tutti gli attori preposti per affiancarli nell'attuazione della normativa, supportandoli tramite l'attività regolatoria e consultiva.

Dall'attenzione rivolta alle segnalazioni arrivate da cittadini, dipendenti pubblici, amministrazioni, imprese, associazioni di categoria sono "*scaturite molte delle istruttorie avviate in questi anni in tutti gli ambiti di competenza dell'Autorità (quasi 36.000, l'80% delle quali relative al settore dei contratti pubblici).*"

L'ANAC precisa che "*la maggior parte delle amministrazioni attua la prevenzione della corruzione e non c'è ormai quasi più bisogno delle sanzioni. Tuttavia, vi è ancora molto da fare sulla qualità dei piani; spesso infatti sono state riscontrate carenze, soprattutto la mancanza di misure specifiche calate nella realtà concreta dell'amministrazione.*"

Rispetto all'attività istruttoria svolta, l'Autorità ha proceduto d'ufficio alla verifica dei seguenti aspetti:

- correttezza del processo di formazione e di approvazione del PTPCT;
- connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure di prevenzione;
- mappatura dei processi parziale o generica;
- genericità nella definizione delle misure;
- rilevanza delle misure di prevenzione nel contesto amministrativo,
- modo di articolazione delle misure e responsabilità degli uffici;
- predisposizione di adeguate forme di monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure

Nel merito dell'esame condotto sulle misure di prevenzione della corruzione adottate dalle amministrazioni vigilate, l'ANAC ha evidenziato *“un sufficiente livello di adeguamento alle direttive dell'Autorità, riscontrando un miglioramento delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione. Nelle aree di rischio interessate dalla segnalazione ricevuta, considerata come un indice di criticità, le amministrazioni, a seguito dell'intervento dell'Autorità, hanno approntato idonee misure atte a contrastare il rischio”*

L'attività di vigilanza su segnalazione ha riguardato principalmente quattro diversi ambiti: la rotazione straordinaria, la rotazione ordinaria, i criteri di scelta e i requisiti del RPCT, la revoca del RPCT ovvero le misure discriminatorie nei confronti dello stesso.

#### **- Imparzialità dei funzionari pubblici:**

Nel corso del 2022 l'attività di vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici si è articolata in tre ambiti:

- legittimità delle nomine degli incarichi dirigenziali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici e degli enti privati in controllo pubblico, ai sensi del d.lgs. 39/2013
- corretto comportamento dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle ipotesi di conflitto di interessi
- “pantouflage” o “incompatibilità successiva”.

L'Autorità, nel campo dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi e sulla imparzialità dei pubblici funzionari, si è occupata principalmente di sciogliere dubbi a livello interpretativo, sia in sede consultiva che di vigilanza, per le quasi 900 istruttorie avviate, sollecitando l'intervento del legislatore nei casi di necessaria modifica normativa. Particolare rilievo hanno avuto i seguenti temi:

- Inconferibilità di incarichi pubblici in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione
- Rapporto intercorrente tra le disposizioni dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e quelle dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 recante “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”
- Inconferibilità degli incarichi per delitti tentati contro la PA
- Equiparazione del decreto penale di condanna alla sentenza passata in giudicato ai fini dell'applicazione dell'art.3 del d.lgs. 39/2013
- Applicazione della disciplina sulle inconferibilità e incompatibilità in ambito sanitario
- Applicabilità della disposizione in esame ai segretari comunali e provinciali condannati per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
- Ipotesi di inconferibilità in caso di condanna per danno erariale
- Corretta individuazione della nozione di “deleghe gestionali dirette”
- Distinzione tra incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali interni e esterni
- Regime della inconferibilità per la provenienza da cariche politiche
- Applicabilità della normativa di cui al d.lgs. 39/2013 agli incarichi di revisore dei conti degli enti del sistema camerale Camere di Commercio e/o Unioni di Camere di Commercio) e degli enti locali (nella specie Comuni).

Con riferimento all'analisi dei casi di conflitto di interesse, l'Autorità è intervenuta distinguendo



le normali situazioni di conflitto “occasionale” (per lo più risolte con la regola generale dell’astensione ex art. 6-bis della legge 241 del 1990, oppure valutando soluzioni organizzative idonee a sterilizzarle) dal conflitto c.d. “strutturale”. Tra le segnalazioni più frequenti ricevute in materia di conflitto di interessi, una significativa percentuale ha riguardato componenti delle commissioni di concorso e di gara (nel merito l’Autorità ha approvato la delibera n. 25/2020) e procedure di aggiudicazione di contratti pubblici o di assegnazione di contributi pubblici.

L’Autorità si è altresì occupata di segnalazioni e richieste di pareri sull’istituto del pantouflage, volto a “*prevenire i conflitti di interesse c.d. <<successivi>>, ovvero quelli che possono verificarsi nel passaggio di funzionari pubblici al settore privato*”.

- **Whistleblowing:**

L’istituto del Whistleblowing continua a registrare un andamento di crescita esponenziale. L’Autorità ha sottolineato che, successivamente all’approvazione del regolamento per disciplinare il procedimento sanzionatorio del dicembre del 2018, “*le irregolarità segnalate hanno riguardato soprattutto l’ambito degli appalti pubblici, quello dei concorsi, la gestione delle risorse pubbliche, la mancata attuazione della disciplina anticorruzione, nonché parecchi casi di maladministration, con ricadute penali ogniqualvolta detti casi si sono tradotti in fattispecie criminose, quali, ad esempio, l’abuso di potere.*”

In prevalenza le denunce provengono dagli enti territoriali, seguiti dalle amministrazioni ed enti pubblici in generale, nonché dalle istituzioni scolastiche, di formazione, ricerca e conservazione e dalle aziende sanitarie o ospedaliere.

- **Trasparenza:**

I problemi rilevati dall’ANAC in materia di trasparenza hanno per lo più riguardato “*la possibilità di pubblicare alcuni contenuti sotto forma di <<informazioni riassuntive>> ma soprattutto la carenza di strumenti informatici per assicurare reperibilità, confrontabilità e riutilizzabilità dei dati.*”, nonché alcune vicende aventi come soggetti i dirigenti pubblici e gli organi di indirizzo delle società quotate. In base a quanto sottolineato dall’Autorità, le verifiche hanno portato a risultati apprezzabili.

I procedimenti aperti fanno riferimento alle seguenti attività: vigilanza su obblighi di pubblicazione, sanzioni amministrative in materia di trasparenza, monitoraggi su attività ispettive, rating di legalità e altre segnalazioni di carattere generale.

o incompleta comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali da parte dei titolari di incarico politico.

- **Contratti pubblici:**

Il settore degli appalti pubblici è da sempre uno degli ambiti più soggetti ad illeciti, soprattutto a causa della gestione diretta del denaro pubblico.

La D.I.A. ha rilevato come il settore dei contratti pubblici rappresenti “*un importante interesse per le organizzazioni che, pur di accedervi, ricorrono a condotte corruttive o a forme di violenza ed intimidazione, ovvero si avvalgono di operatori economici ad esse contigui. Esse hanno infatti da tempo intrapreso un processo di mimetizzazione delle attività e delle strutture, ridisegnando continuamente le strategie finanziarie con comportamenti di adattamento al mutevole contesto economico e sociale.*”.

In questo momento storico particolare, settore di interesse per i sodalizi mafiosi “*è rappresentato*

*dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.”.*

Sempre l'Associazione "Avviso Pubblico", nel corso del 2019, ha censito sul territorio nazionale, n. 559 atti intimidatori, di minaccia e violenza, nei confronti sindaci, assessori, consiglieri comunali e municipali, amministratori regionali, dipendenti della Pubblica amministrazione.

La Puglia è caratterizzata dalla presenza di diverse cosche mafiose; ciò in relazione alla lunghezza e alla vastità della regione che, non avendo mai avuto una criminalità organizzata unita, si è andata frastagliando a seconda della posizione geografica. In Puglia, si registra uno scenario mafioso eterogeneo, connotato dall'azione di diverse organizzazioni (mafia foggiana, criminalità barese e Sacra Corona Unita), ciascuna delle quali tipicamente strutturata ed espressione, nelle rispettive aree di origine e di influenza, di una particolare strategia criminale ed evolutiva.

Con riferimento alla provincia di Brindisi, le recenti evidenze investigative confermano, nonostante gli importanti successi e l'efficace azione di contrasto, preventiva e repressiva, attuata dalle Forze di Polizia e dalla Magistratura, la perseverante presenza sul territorio di particolari situazioni di criticità. In tal senso il crimine organizzato e mafioso brindisino ha continuato ad esercitare la sua influenza sia in città che in provincia, attraverso i canonici settori che, come per il passato, continuano ad essere quello delle sostanze stupefacenti, del racket estorsivo e delle rapine. Accanto alle storiche figure di riferimento si sta progressivamente affermando una "seconda generazione", scalpitante e violenta, responsabile di numerosi reati che spaziano dallo spaccio di sostanze stupefacenti alle rapine, ai furti e ai reati contro la persona.

### **2.2.2 Contesto interno**

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'ANAC ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

*Nell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC precisava che "L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. (...)"*

Nel medesimo documento, in linea con quanto già precisato dalla determinazione ANAC n. 12/2015, vengono forniti suggerimenti circa le principali tematiche da affrontare:

- Organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);

- relazioni interne ed esterne.

*“L’importanza di segnalare la complessità organizzativa dell’amministrazione in esame, attraverso l’esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell’ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti da esiti del controllo interno”* era già stata ribadita con la determinazione n. 831/2016.

A tal proposito, si rappresenta che, a livello macro-strutturale si posizionano tutti i fattori di carattere generale che condizionano le scelte ed i comportamenti dell’ente e precisamente:

- la componente istituzionale/politica che comprende norme, leggi e modelli culturali di appartenenza;
- la componente strutturale che consiste nell’organigramma ovvero nella composizione gerarchica, nella distribuzione del personale e nei profili professionali presenti all’interno dell’ente/organizzazione;
- la componente tecnologica che riguarda invece gli strumenti utilizzati e il loro grado di modernizzazione;
- la componente processuale che riguarda i processi gestiti.

I primi tre aspetti non sono mutati ad oggi, per cui rimangono ferme le considerazioni già svolte nei piani riferiti agli anni decorsi, anche per le dimensioni dell’ente.

L’aggiornamento dei precedenti Piani Anticorruzione ha segnato infatti un momento di svolta nell’approccio al rischio. Sollecitati dall’*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*, l’Ente ha esteso l’analisi dai processi dalle aree obbligatorie, tassativamente indicate dalla legge 190/2012, ai processi di competenza di tutti i servizi dell’ente.

L’analisi ha quindi permesso di delineare, ove possibile, un quadro d’insieme sufficientemente esaustivo della macchina amministrativa del Comune nella prospettiva della sensibilità delle attività ai rischi corruttivi. In particolare, i rischi evidenziati hanno permesso di selezionare i processi sui quali intervenire costruendo misure idonee a prevenire o attenuare la possibilità di insorgenza di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione, ottimizzando le energie e focalizzando gli sforzi su obiettivi bene definiti.

### **2.2.3. Mappatura dei processi**

Dall’esame del contesto, esterno ed interno, deriva l’obiettivo di analizzare tutta l’attività dell’ente, tramite la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell’analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il PNA 2022 specifica: *“Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l’unità di analisi per il controllo di gestione”*.

La mappatura dei processi amministrativi condotta presso il Comune di San Pancrazio Salentino

ha seguito le priorità indicate dal c. 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

I Piani Nazionali Anticorruzione che si sono via via succeduti, hanno fornito ulteriori indicazioni e spunti per individuare le aree di rischio attraverso cui effettuare la mappatura dei processi organizzativi. Tenendo conto delle caratteristiche del Comune, è possibile distinguere tra Aree generali, direttamente ricavabili dalle indicazioni contenute nei vari PNA e Aree specifiche, corrispondenti a determinati ambiti operativi tipici dell'Amministrazione comunale; di seguito si riporta l'articolazione delle Aree individuate presso il Comune di San Pancrazio Salentino.

| Aree Generali   | Aree specifiche   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e progressione del personale</li> <li>• Incarichi e nomine</li> <li>• Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture</li> <li>• Affari legali e contenzioso</li> <li>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>• Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</li> <li>• Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del rapporto di lavoro</li> <li>• Concessioni, servizi per lo sviluppo economico organismi partecipati</li> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Servizi alla persona</li> <li>• Gestione ambientale e smaltimento rifiuti</li> <li>• Servizi tecnici e pianificazione urbanistica</li> </ul> |

Le suddette aree di rischio sono state ritenute in grado di ricomprendere l'insieme di tutti i processi amministrativi in cui si articola l'attività dell'ente, per cui ogni processo censito è stato associato ad una delle aree presentate.

Rilevate le osservazioni formulate dall'ANAC nei Piani Nazionali Anticorruzione, nel corso dell'anno, ove ne emergesse la necessità, si valuterà la possibilità di procedere ad un ulteriore affinamento dei processi già censiti per verificare dove sia opportuno procedere ad una ulteriore scomposizione degli stessi in singole fasi, ognuna soggetta a specifici rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi e quindi potenzialmente oggetto di nuove misure di prevenzione da adottare.

## 2.3. Valutazione del rischio

### 2.3.1. Individuazione ed analisi dei rischi

Oltre all'implementazione delle aree di rischio, è stata definita un'elencazione di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi amministrativi analizzati; rilevato che l'individuazione dei possibili rischi poteva articolarsi in fattispecie molto numerose (a seconda dei

canoni descrittivi prescelti), si è scelto di impostare l'elenco su due livelli (1° livello denominato categoria di rischio – 2° livello denominato tipologia di rischio): il 1° livello presenta un ambito descrittivo più generale, il secondo – con finalità esemplificative – è a carattere più specifico; il secondo livello è pertanto da ritenersi indicativo e non esaustivo delle tipologie specifiche di rischio che possono essere ricondotte alla categoria di appartenenza; di seguito si riporta l'elencazione dei rischi.

| Cat. Tip. ELENCO RISCHI  |   |
|--|---|
| Rischi in materia di personale ed incarichi  | <b>A1</b> Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;                                 |
|  | <b>A2</b> Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane   |
|  | <i>a</i> Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;  |
|  | <i>b</i> Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni  |
|  | <b>A3</b> Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;   |
|  | <b>A4</b> Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;  |
|  | <b>A5</b> Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;  |
|  | <b>A6</b> Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi  |
|  | <i>a</i> Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari   |
|  | <i>b</i> Affidamento incarichi esterni in difetto dell'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (pubblicità, motivazione, requisiti, meccanismi oggettivi e trasparenti, improprio ricorso ad affidamenti diretti, ingerenza organi politici) |
|  | <i>c</i> Assenza dei presupposti sostanziali per il ricorso e l'attivazione di incarichi e consulenze esterne   |
|  | <b>A7</b> Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro  |
|  | <i>a</i> Assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali   |
|  | <i>b</i> Riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali  |
|  | <i>c</i> Applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali   |
| <i>d</i> Irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali |   |
| <b>A8</b> Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti                                    |   |

| Cat. Tip. ELENCO RISCHI |  |
|-------------------------|--|
| <i>a</i>                | Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori. |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <i>b</i>  | Irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente  |
|   | <i>c</i>  | Indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato   |
|   | <b>A9</b>   | <b>Comportamento infedele del dipendente</b>   |
|   | <i>a</i>  | Compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali  |
| Rischi in materia di contrattazione e concessioni | <b>B1</b>   | <b>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</b>            |
|   | <b>B2</b>   | <b>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</b> |
|   | <b>B3</b>   | <b>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</b>   |
|   | <b>B4</b>   | <b>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;</b>   |
|   | <b>B5</b>   | <b>Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi</b>  |
|   | <i>a</i>  | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;  |
|   | <i>b</i>  | Approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi  |
|   | <i>c</i>  | Formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali   |
|   | <b>B6</b>   | <b>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</b>   |
|   | <b>B7</b>   | <b>Applicazione impropria delle procedure di selezione</b>   |
|   | <i>a</i>  | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;   |
|   | <i>b</i>  | Frazionamento artificioso degli affidamenti  |
|   | <b>B8</b>   | <b>Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione</b>   |
|   | <i>a</i>  | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara   |
|   | <i>b</i>  | Alterazione delle graduatorie  |
|   | <i>c</i>  | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse  |
|   | <i>d</i>  | Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia.  |
|   | <b>B9</b>   | <b>Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti</b>  |
|   | <i>a</i>  | Mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti   |
|   | <b>B10</b>  | <b>Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante</b>  |
| <b>B11</b>  | <b>Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</b>                       |  |
| <i>a</i>  | Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento, |  |

| Cat. | Tip.     | ELENCO RISCHI  |
|------|----------|--|
|      | <i>b</i> | Omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <i>c</i>  | Diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento   |
| <b>B12</b>                               |   | <b>Omesso ricorso alle centrali di committenza</b>  |
| <b>Rischi nuovi di impatto economico</b> | <b>C1</b>   | <b>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</b>  |
|  | <i>a</i>  | Assegnazione illegittima di alloggi   |
|  | <i>b</i>  | Affissioni illegittime quanto a spazi assegnati   |
|  | <i>c</i>  | Ricorso a false certificazioni  |
|  | <i>d</i>  | Gestione discrezionale della tempistica del procedimento  |
|  | <b>C2</b>   | <b>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</b> |
|  | <i>a</i>  | Rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico – edilizia   |
|  | <i>b</i>  | Rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia   |
|  | <i>c</i>  | Rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni previste dalla normativa  |
|  | <i>d</i>  | Rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia  |
|  | <i>e</i>  | Utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante   |
|  | <i>f</i>  | Ricorso a false certificazioni  |
|  | <i>g</i>  | Gestione discrezionale della tempistica del procedimento  |
|  | <b>C3</b>   | <b>Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori</b>   |
|  | <i>a</i>  | Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...   |
|  | <i>b</i>  | Omesso controllo di abusi edilizi   |
|  | <i>c</i>  | Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia  |
|  | <i>d</i>  | Mancato accertamento di violazione di leggi   |
|  | <i>e</i>  | Omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/ gestione dei servizi esternalizzati   |
|  | <b>C4</b>   | <b>Indebito conferimento di incarichi</b>   |
| <i>a</i>                                 | Conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità |   |
| <i>b</i>                                 | Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità                             |   |
| <b>C5</b>                                | <b>Irregolare gestione di dati e informazioni</b>   |   |
| <i>a</i>                                 | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione                                |   |
| <i>b</i>                                 | Cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati                           |   |
| <i>c</i>                                 | Alterazione dei dati  |   |
| <i>d</i>                                 | Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione              |   |

Cat. Tip. ELENCO RISCHI

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| Rischi con impatto economico | <b>C1</b>  | <b>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</b>   |
|                              | <b>D2</b>  | <b>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;</b>  |
|                              | <i>a</i>   | Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.  |
|                              | <i>b</i>   | Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.  |
|                              | <i>c</i>   | Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.  |
|                              | <i>d</i>   | Concessione gratuita di beni.   |
|                              | <b>D3</b>  | <b>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;</b>   |
|                              | <b>D4</b>  | <b>Rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</b> |
|                              | <b>D5</b>  | <b>Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti</b>   |
|                              | <i>a</i>   | Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.  |
|                              | <b>D6</b>  | <b>Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente</b>  |
|                              | <i>a</i>   | Omissione di adempimenti necessari all'accertamento   |
|                              | <i>b</i>   | Verifiche fiscali compiacenti.  |
|                              | <i>c</i>   | Mancato recupero di crediti.  |
|                              | <i>d</i>   | Mancata riscossione di imposte.   |
|                              | <i>e</i>   | Irregolarità nelle pratiche di condono.   |
|                              | <i>f</i>   | Omessa approvazione dei ruoli di imposta.   |
|                              | <i>g</i>   | Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.  |
|                              | <i>h</i>   | Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.  |
|                              | <i>i</i>   | Mancato introito di proventi contravvenzionali.   |
|                              | <i>l</i>   | Applicazione di sgravi fiscali irregolari.  |
|                              | <i>m</i>   | Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.   |
|                              | <i>n</i>   | Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.  |
|                              | <i>o</i>   | Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.  |
|                              | <i>p</i>   | Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.  |
|                              | <i>q</i>   | Illegittima archiviazione di contravvenzioni.   |
|                              | <i>r</i>   | Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.   |
| <b>D7</b>                    | <b>Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata</b>   |   |
| <i>a</i>                     | Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.  |   |
| <i>b</i>                     | Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc. |   |



| Cat.       | Tip.     | ELENCO RISCHI   |
|------------|----------|---|
|            | <i>c</i> | Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate. |
|            | <i>d</i> | Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).   |
|            | <i>e</i> | Pagamento di mandati irregolari e artefatti.  |
|            | <i>f</i> | Pagamento effettuato soggetti non legittimati.  |
|            | <i>g</i> | Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa  |
|            | <i>h</i> | Sistematica sovrappagamento di prestazioni  |
|            | <i>i</i> | Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio   |
|            | <i>l</i> | Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.  |
|            | <i>m</i> | Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.  |
|            | <i>n</i> | Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi  |
| <b>D8</b>  |          | <b>Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente</b>   |
|            | <i>a</i> | Effettuazione di spese palesemente inutili  |
| <b>D9</b>  |          | <b>Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici</b>  |
| <b>D10</b> |          | <b>Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente</b>   |
|            | <i>a</i> | Appropriazione di denaro, beni o altri valori.  |
|            | <i>b</i> | Inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili   |
|            | <i>c</i> | Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività   |
|            | <i>d</i> | Accollo indebito di spese di manutenzione   |
|            | <i>e</i> | Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.  |

Ogni processo amministrativo oggetto di mappatura a seguito dell'analisi organizzativa, è stato associato, a livello di categoria, a specifici rischi riportati nella tabella di cui sopra.

### 2.3.2. Ponderazione rischio

Come indicato nel paragrafo dedicato alla presentazione del modello di gestione dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi, tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019, il Comune ha adottato, già a partire dal PTPCT 2020-2022, un nuovo sistema di ponderazione dell'esposizione dei singoli processi censiti al manifestarsi di fenomeni corruttivi. Nello specifico si è scelto di adottare un approccio di natura più qualitativa, riducendo i fattori di ponderazione precedentemente impiegati ed individuando tre ambiti di valutazione attraverso cui formulare un giudizio circa il livello di esposizione al rischio presso il Comune di San Pancrazio Salentino.

Gli ambiti di valutazione adottati ed il loro significato applicativo sono di seguito riepilogati:

- Livello di discrezionalità: l'ambito è funzionale ad individuare l'entità dell'autonomia decisionale che il responsabile del processo può disporre nella conduzione dello stesso;
- Livello di interesse del beneficiario del processo: l'ambito richiede di valutare l'importanza

dell'esito del processo organizzativo per le attese del soggetto beneficiario dello stesso, sia esso interno o esterno all'amministrazione

- Livello dei controlli sullo svolgimento del processo: l'ambito richiede di verificare e valutare l'entità e l'efficacia del sistema di controlli che presidia lo svolgimento del processo organizzativo, siano essi di natura normativa, amministrativa o gestionale.

I suddetti ambiti di valutazione sono stati condivisi tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i responsabili apicali dei vari settori al fine di procedere ad un'analisi qualitativa dei singoli processi censiti; ancorché si sia seguito un approccio di natura qualitativa, considerata la numerosità dei processi che caratterizzano l'operato dell'Amministrazione, si è scelto di adottare un sistema parametrico per esprimere la valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi; di seguito si riepiloga il sistema di valutazione convenzionale che è stato adottato per ogni ambito:

- Livello di discrezionalità del processo
  - o Alta punti 3
  - o Nella norma punti 2
  - o Bassa punti 1
- Livello di interesse del "beneficiario" del processo
  - o Alto punti 3
  - o Ordinario punti 2
  - o Non significativo punti 1
- Livello dei controlli sullo svolgimento del processo
  - o Basso punti 3
  - o Nella norma punti 2
  - o Elevato punti 1

La valutazione del livello di esposizione dei processi organizzativi del Comune di San Pancrazio Salentino al manifestarsi di fenomeni corruttivi, è stato coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ha coinvolto tutti i responsabili apicali dei settori in cui è articolato l'ente.

Si segnala che nel corso del 2022 non risultano registrati fenomeni corruttivi in relazione ai processi organizzativi censiti; in tal senso, non è emersa la necessità di intervenire sulle valutazioni di esposizione del rischio formulate nel precedente PTPCT 2022-2024 che risultano in questa sede sostanzialmente confermate.

#### **2.4. Identificazione delle misure di prevenzione**

La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi rappresenta la fase finale del processo di gestione del rischio, nonché l'obiettivo principale della stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Sulla base delle indicazioni formulate dall'ANAC attraverso i Piani Nazionali Anticorruzione, le misure di prevenzione si articolano in misure generali, derivanti dall'applicazione degli obblighi e degli adempimenti normativi correlati all'impianto normativo di riferimento (L. 190/2012, DPR 62/2013, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013) ed in misure specifiche, che sono la

conseguenza del modello di gestione del rischio adottato dall'ente. Le misure generali non hanno bisogno di definizione specifica: l'ente ha l'onere di applicarle costantemente o di adoperarsi per potenziarne l'attuazione. Le misure specifiche sono invece definite nei paragrafi che seguono.

### 2.4.1. Obiettivi strategici

La priorità dell'Amministrazione permane quella di recepire l'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione in modo graduale ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura della legalità all'interno dell'ente in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale, nei limiti degli strumenti a disposizione.

Nel merito, per quanto riguarda le misure generali, strettamente correlate ad indicazioni normative introdotte a partire dalla L. 190/2012, si presenteranno gli orientamenti dell'ente nei paragrafi successivi.

Con riferimento alle misure specifiche, risulta essenziale tenere conto delle indicazioni contenute alla lett. a) del c. 9 della L. 190/2012, come aggiornata dal D. Lgs. 97/2016; in tale passaggio, il legislatore ha voluto precisare come il Piano triennale di prevenzione della corruzione debba *“individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 (della stessa L. 190/2012, ndr), anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Di conseguenza, a seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, l'elenco complessivo dei processi è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio.

L'elenco complessivo dei processi amministrativi del Comune di San Pancrazio Salentino ed il relativo indice di rischio associato, è riportato nell'Allegato 1 del presente documento.

## 2.5. Programmazione, monitoraggio e controllo delle misure e del piano

### 2.5.1. Programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione

Di seguito si riportano le schede di programmazione operativa relativamente alle varie misure di prevenzione della corruzione associate ai processi che presentano il maggiore indice di rischio.

#### Misura 1

|  |  |
|--|--|
| <b>Processo: Procedimento sanzionatorio per violazioni al c.d.s. e normativa correlata</b>   |  |
| <b>Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>   |  |
| Rischi da prevenire:   | D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente  |
| <b>Misura di prevenzione: Controllo a campione dell'iter amministrativo delle sanzioni elevate al fine di verificarne correttezza e regolarità</b> |  |
| <u>Obiettivi della misura:</u>   | - Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari<br>- Contrastare il rischio che determinate sanzioni non vengano correttamente applicate |
| <u>Responsabile:</u>   | Responsabile IV settore  |
| <u>Tempistica di attuazione:</u>   | Secondo il programma prefissato  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <u>Indicatori:</u>        | 1 controllo ogni 50 pratiche (con periodicità semestrale) |
| <u>Risorse assegnate:</u> | Secondo la dotazione vigente                              |

### Misura 2

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo: Recupero morosità pregresse</b>  |  |
| <b>Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>  |  |
| Rischi da prevenire:  | D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente<br>D7: Irregolare gestione delle procedure |
| <b>Misura di prevenzione: Programmazione di verifiche puntuali su specifiche pratiche (scelte con criterio casuale) con particolare riguardo ai procedimenti interessati dal PNRR</b> |  |
| Obiettivi della misura:   | - Rafforzare le garanzie sulla regolarità degli interventi posti in essere<br>- Istituire un controllo che contrasti eventuali accordi a danno dell'ente   |
| <u>Responsabile:</u>  | Tutti i responsabili dei SETTORI   |
| <u>Tempistica di attuazione:</u>  | Secondo il programma prefissato  |
| <u>Indicatori:</u>  | 1 controllo ogni 30 pratiche (con periodicità trimestrale)   |
| <u>Risorse assegnate:</u>   | Secondo la dotazione vigente   |

### Misura 3

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo: Riscossioni sanzioni</b>   |  |
| <b>Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>  |  |
| Rischi da prevenire:  | D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente<br>D7: Irregolare gestione delle procedure |
| <b>Misura di prevenzione: Programmazione di verifiche puntuali su specifiche pratiche (scelte con criterio casuale)</b> |  |
| <u>Obiettivi della misura:</u>  | Rafforzare le garanzie sulla regolarità degli interventi posti in essere   |
| <u>Responsabile:</u>  | Responsabili II e IV settore   |
| <u>Tempistica di attuazione:</u>  | Secondo il programma prefissato  |
| <u>Indicatori:</u>  | 1 controllo ogni 20 pratiche (con periodicità semestrale)  |
| <b>Processo: Riscossioni sanzioni</b>   |  |
| <b>Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>  |  |
| <u>Risorse assegnate:</u>   | Secondo la dotazione vigente   |

### Misura 4

|   |  |
|---|--|
| <b>Processo: Valutazione performance individuale</b>  |  |
| <b>Area di riferimento: A.G.1 - Acquisizione e progressione del personale</b>   |  |
| Rischi da prevenire:  | A7: Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro<br>A8: Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti  |
| <b>Misura di prevenzione:</b><br><b>1) Approfondimenti a campione sulle valutazioni effettuate</b><br><b>2) Condivisione dell'attività svolta</b> |  |
| Obiettivi della misura:   | - Potenziare gli accertamenti di dettaglio per prevenire situazioni di irregolarità<br>- Rafforzare le garanzie circa la regolarità delle procedure di valutazione |
| <u>Responsabile:</u>  | Tutti i responsabili dei Settori   |
| <u>Tempistica di attuazione:</u>  | Da applicarsi all'occorrenza   |
| <u>Indicatori:</u>  | Conduzione degli accertamenti in almeno il 10% delle valutazioni   |
| <u>Risorse assegnate:</u>   | Secondo la dotazione vigente   |

### Misura 5

| <b>Processo: Notizie di reato</b>  |   |
|--|---|
| <b>Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>           |   |
| Rischi da prevenire:   | C5: Irregolare gestione di dati e informazioni  |
| <b>Misura di prevenzione:</b>  |   |
| <b>1) Rafforzamento della trasparenza</b><br><b>2) Condivisione dell'attività svolta</b> |   |
| <u>Obiettivi della misura:</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare il controllo diffuso sulla procedura al fine di prevenire irregolarità</li> <li>- Rafforzare le garanzie circa la regolarità degli atti e dei procedimenti</li> </ul> |
| <u>Responsabile:</u>   | Responsabile IV settore   |
| <u>Tempistica di attuazione:</u>   | Secondo il programma prefissato   |
| <u>Indicatori:</u>   | Verifica puntuale del 5% degli atti   |
| <u>Risorse assegnate:</u>  | Secondo la dotazione vigente  |

### Misura 6

| <b>Processo: Procedimento sanzionatorio evasione tributi</b>  |  |
|---|--|
| <b>Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>  |  |
| Rischi da prevenire:  | D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente  |
| <b>Misura di prevenzione:</b>   |  |
| <b>1) Rafforzamento dei sistemi informativi</b><br><b>2) Controllo a campione sul regolare e completo svolgimento delle procedure poste in essere</b> |  |
| <u>Obiettivi della misura:</u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari</li> <li>- Contrastare il rischio che determinate sanzioni non vengano correttamente applicate</li> </ul> |
| <u>Responsabile:</u>  | Responsabile II settore  |
| <u>Tempistica di attuazione:</u>  | Secondo il programma prefissato  |
| <u>Indicatori:</u>  | 1 controllo ogni 50 pratiche (con periodicità semestrale)  |
| <u>Risorse assegnate:</u>   | Secondo la dotazione vigente   |

### Misura 7

| <b>Processo: Controllo evasione tributaria e situazioni di eventuale morosità</b>   |   |
|---|---|
| <b>Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>  |   |
| Rischi da prevenire:  | C3: Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori<br>C5: Irregolare gestione di dati e informazioni  |
| <b>Misura di prevenzione:</b>   |   |
| <b>1) Condivisione dell'attività svolta</b><br><b>2) Verifiche a campione sulla completezza, correttezza e regolarità degli atti adottati</b> |   |
| <u>Obiettivi della misura:</u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare il controllo diffuso sulla procedura al fine di prevenire irregolarità</li> <li>- Assicurare la correttezza delle procedure</li> <li>- Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari</li> </ul> |
| <u>Responsabile:</u>  | Responsabile II settore   |
| <u>Tempistica di attuazione:</u>  | Secondo il programma prefissato   |
| <u>Indicatori:</u>  | 1 controllo ogni 50 pratiche (con periodicità trimestrale)  |
| <u>Risorse assegnate:</u>   | Secondo la dotazione vigente  |

Conformemente alle indicazioni contenute nella Comunicazione dell'ANAC del 10 gennaio 2014, che ha evidenziato come, *“per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target*

relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza”, l’affinamento e l’aggiornamento della programmazione degli interventi e degli obiettivi che il Comune si prefigge di conseguire con le misure individuate per la prevenzione dei rischi di corruzione, potrà essere effettuata in parallelo con le attività di monitoraggio e aggiornamento del Piano della Performance (P.E.G.).

### **2.5.2. Monitoraggio del Piano e delle misure**

L’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione verrà costantemente monitorata tenuto conto del contesto interno, ed aggiornata, ove occorra, in parallelo con l’evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance.

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il sistema di monitoraggio sull’implementazione del PTPCT rappresenta una variabile critica il cui buon funzionamento “è necessario per assicurare l’efficacia del sistema di prevenzione della corruzione”.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha disposto, altresì, il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

*attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;*

*gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell’anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell’apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);*

*negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell’intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l’allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.*

Si tenga conto, altresì, che:

*il legislatore del PIAO ha previsto, in funzione semplificatoria, che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedano al monitoraggio dell’attuazione del Piano integrato e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provincial o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane;*

*a ciò si può aggiungere la facoltà di prevedere strutture che consentono un confronto e una condivisione di informazioni fra RPCT degli enti locali che insistono nello stesso territorio (ad esempio, la costituzione di una Consulta o reti di RPCT). L’obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo best practice e misure organizzative di prevenzione della corruzione.*

Inoltre:

*tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello*

*strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR41;*

*□ per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;*

*□ con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.*

I risultati di tale attività devono essere utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio dell'Amministrazione (da svolgersi almeno con cadenza annuale)

In tal senso, il Comune di San Pancrazio Salentino continuerà a condurre monitoraggi periodici, volti alla verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza, nell'ambito degli strumenti e delle fasi che caratterizzano il ciclo di programmazione, monitoraggio e controllo, tenuto conto delle limitate risorse umane a disposizione, e valutando altresì come recepire le ulteriori indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA.

A supporto dell'azione di monitoraggio sull'attuazione delle misure, si valuterà la possibilità di avvalersi della Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT messa a disposizione dall'A.N.A.C.

### **2.5.3. Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano**

Il Comune di San Pancrazio Salentino procederà a rendicontare i risultati conseguiti attraverso l'applicazione delle misure previste nel presente Piano nell'ambito degli strumenti di rendicontazione gestionale adottati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione curerà altresì la pubblicazione della relazione sull'attività svolta, prevista c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012; rispetto a tale adempimento, si procederà ad impiegare gli strumenti ed i formulari che l'ANAC, intenderà mettere a disposizione degli enti; nel caso tale documentazione non risultasse disponibile, si procederà in modo autonomo a predisporre la suddetta relazione.

## **3. Sezione trasparenza**

### **3.1. Introduzione**

Ai sensi dei c. 1 e 3 dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione è tenuta ad indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dallo stesso decreto; la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire altresì un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e

individuali.

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal legislatore, combinandoli con le indicazioni formulate dall'ANAC, con le delibere n. 1064/2019, n. 831/2016 e n. 1310/2016, la presente sezione è stata articolata, prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

Per quanto concerne gli altri strumenti della trasparenza, si segnala che il Comune si avvale del sito istituzionale e dell'Albo pretorio on line.

### **3.2. Obiettivi strategici**

Il rispetto del principio della Trasparenza permane un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione; l'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative, nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, anche nel corso del triennio 2023-2025, le priorità in tema di perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità verranno tradotti in specifici obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono, procedano ad implementare e completare gli obblighi in materia di trasparenza.

Tra le misure organizzative, il responsabile per la trasparenza, unitamente ai responsabili apicali, proseguirà nel monitorare l'evoluzione normativa e giurisprudenziale relativa all'applicazione dell'istituto dell'“*Accesso civico generalizzato*”, introdotto con il D.Lgs. 97/2016 e risultato particolarmente complesso da recepire e disciplinare, proprio per l'ampiezza di ricadute che può determinare; in tal senso l'ente si riserva ove necessario di aggiornare i regolamenti disciplinanti l'accesso a dati ed informazioni dell'amministrazione già adottati, significando che tale istituto a tutt'oggi, per questo ente non è stato largamente utilizzato.

#### **- Coinvolgimento degli stakeholders e iniziative per la trasparenza**

Oltre alle misure operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nel corso dell'esercizio si valuterà la necessità di promuovere in base alle risorse finanziarie e umane disponibili, l'organizzazione ove possibile di eventi e l'introduzione di strumenti, anche di natura informatica, finalizzati a facilitare il coinvolgimento degli attori esterni al Comune ed a sensibilizzarli sull'importanza delle misure di prevenzione della corruzione e di potenziamento della trasparenza.

### **3.3. Articolazione delle responsabilità**



Conformemente a quanto previsto dalla normativa richiamata nella parte introduttiva della presente sezione, l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati che è riferita ai vari Settori del Comune e ai dipendenti assegnati. Nella tabella che segue sono riportate le competenze per il periodo 2023-2025 e lo stato di attuazione degli obblighi informativi con i nominativi dei vari responsabili.

Nella sezione "Attuazione dell'obbligo" viene specificata l'attuale situazione dell'adempimento normativo, scegliendo tra una delle seguenti soluzioni:

- A regime                                    quando l'obbligo di pubblicazione è totalmente soddisfatto
- Parziale                                    quando l'obbligo di pubblicazione è soddisfatto solo in parte
- Da implementare                        quando l'obbligo di pubblicazione è ancora da implementare
- Non pertinente                            quando l'obbligo di pubblicazione non compete all'ente compilatore

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |   |   |   |  |                                |                                 |                         |
|--|---|---|---|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello                                   | Obbligo informativo   | Riferimenti normativi   | Termini di pubblicazione / aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |
| <b>Disposizioni generali</b>                           | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Art. 10, c. 8, lett. A, e art. 12, c. 1, D. Lgs. 33/2013                | Annuale                                  | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | A regime                |
|  | Atti generali   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Art. 12, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013<br><br>Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2011 | Tempestivo                               | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | A regime                |
|  |   | Atti amministrativi generali  |   | Tempestivo                               | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | A regime                |
|  |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               |   | Tempestivo                               | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | A regime                |
|  |   | Statuti e leggi regionali   |   | Tempestivo                               | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | A regime                |
|  |   | Codice disciplinare e codice di condotta  |   | Tempestivo                               | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|  | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Scadenario obblighi amministrativi  | Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013                                       | Tempestivo                               | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | Da implementare         |
|  |   | <b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>                                | <b>Art. 34, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013</b>                                | *  |                                |                                 |                         |
|  |   | <b>Burocrazia zero</b>  | <b>Burocrazia zero</b>  | <b>Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013</b>       | *                              |                                 |                         |
|  | <b>Attività soggette a controllo</b>                                    |   | <b>Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013</b>                                      | *  |                                |                                 |                         |
| <b>Organizzazione</b>                                  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di   | Organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione                     | Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013                                 | Tempestivo                               | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | A regime                |

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |   |   |  |  |                                |                                 |  |
|--|---|---|--|--|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello       | Obbligo informativo   | Riferimenti normativi  | Termini di pubblicazione / aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo                                |
|  | governo                                     | Titolari di incarichi politici  | Art. 14 D.Lgs. 33/2013<br>Artt. 2 e 3 L. 441/1982<br>Delibera ANAC n. 241/2017<br>Delibere ANAC n. 241/2017, 382/2017, 641/2017, 586/2019 e 537/2020 | Tempestivo / annuale                     | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | A regime   |
|  |   | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo   | Art. 14 D.Lgs. 33/2013<br>Artt. 2 e 3 L. 441/1982<br>Delibere ANAC n. 241/2017, 382/2017, 641/2017, 586/2019 e 537/2020                              | Tempestivo / annuale                     | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | Si rimanda alla precedente Sezione                     |
|  |   | Cessati dall'incarico   | Art. 14 D.Lgs. 33/2013<br>Artt. 2 e 4 L. 441/1982<br>Delibere ANAC n. 241/2017, 382/2017, 641/2017, 586/2019 e 537/2020                              | Una tantum                               | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | Si rimanda alla precedente Sezione                     |
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 47 D.Lgs. 33/2013   | Tempestivo                               | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Da implementare(Fatti specie ad oggi non realizzatasi) |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello                        | Obbligo informativo                                | Riferimenti normativi  | Termini di pubblicazione / aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
|                                       | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali           | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013  | Tempestivo                               |                                |                                 | Non pertinente          |
|                                       |  | Atti degli organi di controllo                     |  | Tempestivo                               | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Non pertinente          |
|                                       | Articolazione degli uffici                                   | Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b) e c), D.Lgs. 33/2013   | Tempestivo                               | Piccione Daniela               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       |  | Organigramma                                       |  | Tempestivo                               | Piccione Daniela               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       | Telefono e posta elettronica                                 | Telefono e posta elettronica                       | Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013  | Tempestivo                               | Piccione Daniela               | Domenico Muni                   | A regime                |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         | Consulenti e collaboratori                         | Art. 15, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001<br>Delibera ANAC n. 1054/2020                            | Tempestivo                               | Piccione Daniela               | Domenico Muni                   | A regime                |
| <b>Personale</b>                      | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice                | Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013<br>Artt. 2 e 3 L. 441/1982<br>Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013 | Tempestivo / annuale                     | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |                                       |   |  |  |                                |                                 |                         |
|--|---------------------------------------|---|--|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Obbligo informativo   | Riferimenti normativi  | Termini di pubblicazione / aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |
|  |                                       |   | Delibere ANAC n. 241/2017, 382/2017, 641/2017, 586/2019 e 537/2020   |  |                                |                                 |                         |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali    | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013<br><br>Artt. 2 e 3 L. 441/1982<br><br>Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013<br><br>Delibere ANAC n. 241/2017, 382/2017, 641/2017, 586/2019 e 537/2020 | Tempestivo / annuale                     | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|  |                                       | <b>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</b>  | <b>Art. 15, c. 5, D.Lgs. 33/2013</b>   | *  |                                |                                 |                         |
|  |                                       | Posti di funzione disponibili   | Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. 165/2001   | Tempestivo                               |                                |                                 | Non pertinente          |
|  |                                       | Ruolo dirigenti   | Art. 1, c.7, D.P.R. 108/2004   | Annuale                                  |                                |                                 | Non pertinente          |
|  | Dirigenti cessati                     | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro  | Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013<br><br>Art. 2, c.1 p.to 2, e art. 4 L. 441/1982<br><br>Delibere ANAC n. 241/2017, 382/2017, 641/2017, 586/2019 e 537/2020                     | Una tantum                               |                                |                                 | Non pertinente          |

|  |   |  |                        |            |                           |                           |  |
|--|---|--|------------------------|------------|---------------------------|---------------------------|--|
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Art. 47 D.Lgs. 33/2013 | Tempestivo | Cosimo Antonio Passiatore | Cosimo Antonio Passiatore | Da implementare(Fatti specie ad oggi non realizzatasi) |
|--|---|--|------------------------|------------|---------------------------|---------------------------|--|

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello           | Obbligo informativo                             | Riferimenti normativi   | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |
|---------------------------------------|---|---|---|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
|                                       | Posizioni organizzative                         | Posizioni organizzative                         | Art. 14, c. 1-quinquies, D.Lgs. 33/2013<br>Delibere ANAC n. 241/2017, 382/2017, 641/2017 e 586/2019 | Tempestivo                             | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       | Dotazione organica                              | Conto annuale del personale                     | Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013   | Annuale                                | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       |   | Costo personale tempo indeterminato             | Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013   | Annuale                                | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       | Personale non a tempo indeterminato             | Personale non a tempo indeterminato             | Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013   | Annuale                                | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       |   | Costo del personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013   | Trimestrale                            | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       | Tassi di assenza                                | Tassi di assenza trimestrali                    | Art. 16, c. 3, D.Lgs. 33/2013   | Trimestrale                            | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18, c. 1, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001                                    | Tempestivo                             | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       | Contrattazione collettiva                       | Contrattazione collettiva                       | Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, D.Lgs. 165/2001                                     | Tempestivo                             | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|                                       | Contrattazione                                  | Contratti integrativi                           | Art. 21, c. 2, D.Lgs. 165/2001  | Tempestivo                             | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |

|  |             |                             |  |            |                            |                            |          |
|--|-------------|-----------------------------|--|------------|----------------------------|----------------------------|----------|
|  | integrativa | Costi contratti integrativi | Art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009         | Annuale    | Daniela Piccione           | Domenico Muni              | A regime |
|  | NDV         | NDV                         | Art. 10, c. 8, lett. c, D.Lgs. 33/2013 | Tempestivo | Maria Annunziata Puricella | Maria Annunziata Puricella | A regime |

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |  |  |   |  |                                |                                 |                         |
|--|--|--|---|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello                  | Obbligo informativo                                    | Riferimenti normativi   | Termini di pubblicazione / aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |
|  |  |  | Par. 14.2, delibera CiVIT 12/2013   |  |                                |                                 |                         |
| <b>Bandi di concorso</b>                               |  | Bandi di concorso                                      | Art. 19 D.Lgs. 33/2013  | Tempestivo                               | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
| <b>Performance</b>                                     | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delibera CiVIT 104/2010   | Tempestivo                               | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|  | Piano della Performance                                | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione    | Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. 33/2013   | Tempestivo                               | Domenico Muni                  | Domenico Muni                   | A regime                |
|  | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance                            |   | Tempestivo                               | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | Da implementare         |
|  | Ammontare complessivo dei premi                        | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013   | Tempestivo                               | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|  | Dati relativi ai premi                                 | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013   | Tempestivo                               | Daniela Piccione               | Domenico Muni                   | A regime                |
|  | <b>Benessere organizzativo</b>                         | <b>Benessere organizzativo</b>                         | <b>Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013</b>  | <b>*</b>                                 |                                |                                 |                         |
| <b>Enti controllati</b>                                | Enti pubblici vigilati                                 | Enti pubblici vigilati                                 | Art. 22, c. 1, lett. a), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013    | Tempestivo / annuale                     | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Parziale                |
|  | Società partecipate                                    | Dati società partecipate                               | Art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2, 3 e 6, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013 | Tempestivo / annuale                     | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Parziale                |



| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |   |   |  |  |                                |                                 |                            |                 |
|--|---|---|--|--|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello                       | Obbligo informativo                       | Riferimenti normativi  | Termini di pubblicazione / aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo    |                 |
|  |   | Provvedimenti                             | Art. 22, c. 1, lett. d-bis), D.Lgs. 33/2013<br>Art 19 e 20 D.Lgs. 175/2016           | Tempestivo                               | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Da implementare            |                 |
|  | Enti di diritto privato controllati                         | Enti di diritto privato controllati       | Art. 22, c. 1, lett. c), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013 | Tempestivo / annuale                     |                                |                                 | Non pertinente             |                 |
|  | Rappresentazione grafica                                    | Rappresentazione grafica                  | Art. 22, c. 1, lett. d, D.Lgs. 33/2013   | Annuale                                  | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Da implementare            |                 |
| Attività e procedimenti                                | Dati aggregati attività amministrativa                      | Dati aggregati attività amministrativa    | Art. 24, c. 1, D.Lgs. 33/2013  | *  |                                |                                 |                            |                 |
|  | Tipologie di procedimento                                   | Tipologie di procedimento                 | Art. 35, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 29, L. 190/2012                      | Tempestivo                               | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Parziale                   |                 |
|  | Monitoraggio tempi procedurali                              | Monitoraggio tempi procedurali            | Art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, L. 190/2012                          | *  |                                |                                 |                            |                 |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile        |  | Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013            | Tempestivo                     | Maria Annunziata Puricella      | Maria Annunziata Puricella | Da implementare |
|  |   | Convenzioni quadro                        |  |  | *                              |                                 |                            |                 |
| Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati         |   |   | Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013  | *  |                                |                                 |                            |                 |
|  |   | Modalità per lo svolgimento dei controlli |  | *  |                                |                                 |                            |                 |

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |   |   |   |  |                                |                                 |                         |
|--|---|---|---|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello   | Obbligo informativo   | Riferimenti normativi   | Termini di pubblicazione / aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |
| <b>Provvedimenti</b>                                   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Art. 23 D.Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 16, L. 190/2012  | Semestrale<br>**                         | Elena Marangio                 | Maria Annunziata Puricella      | A regime                |
|  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23 D.Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 16, L. 190/2012  | Semestrale<br>**                         | Elena Marangio                 | Maria Annunziata Puricella      | A regime                |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                         |   | <b>Tipologie di controllo</b>   | <b>Art. 25 D.Lgs. 33/2013</b>   | *  |                                |                                 |                         |
|  |   | <b>Obblighi e adempimenti</b>   |   | *  |                                |                                 |                         |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                       | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure  | Art. 37, c. 1, let. a), D.Lgs. 33/2013<br>Art. 4 Delibera ANAC 39/2016<br>Art. 1, comma 32, L. 190/2012 | Tempestivo / annuale                     | Cosimo Stridi                  | Cosimo Stridi                   | A regime                |
|  | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013<br>Art. 21, c. 7, e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016                | Tempestivo                               | Cosimo Stridi                  | Cosimo Stridi                   | A regime                |
|  |   | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del | Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013<br>Art. 29, c. 1, D.Lgs.   | Tempestivo                               | Cosimo Stridi                  | Cosimo Stridi                   | A regime                |

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |                                       |  |  |  |                                    |                                 |                         |
|--|---------------------------------------|--|--|--|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Obbligo informativo  | Riferimenti normativi  | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Responsabile trasmissione dati     | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |
|  |                                       | settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016   |  |  |                                    |                                 |                         |
|  |                                       | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Art. 37, c. 1, let. b),<br>D.Lgs. 33/2013<br><br>Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016                             | Tempestivo                             | Cosimo Stridi                      | Cosimo Stridi                   | A regime                |
|  |                                       | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Art. 37, c. 1, let. b),<br>D.Lgs. 33/2013<br><br>Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016                             | Tempestivo                             | Cosimo Stridi                      | Cosimo Stridi                   | A regime                |
|  |                                       | Contratti  | Art. 37, c. 1, let. b),<br>D.Lgs. 33/2013<br><br>Art. 1, c. 505, L. 208/2015<br><br>Art. 21 D.Lgs. 50/2016 | Tempestivo                             | Cosimo Stridi                      | Cosimo Stridi                   | A regime                |
|  |                                       | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Art. 37, c. 1, let. b),<br>D.Lgs. 33/2013<br><br>Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016                             | Tempestivo                             | Cosimo Stridi                      | Cosimo Stridi                   | A regime                |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi</b>      | Criteri e modalità                    | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Tempestivo                             | Luigina Giordano<br>Elena Marangio | Maria Annunziata<br>Puricella   | A regime                |

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |   |   |   |  |                                    |                                 |                         |
|--|---|---|---|--|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello                 | Obbligo informativo                                   | Riferimenti normativi   | Termini di pubblicazione / aggiornamento | Responsabile trasmissione dati     | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |
| <b>economici</b>                                       | Atti di concessione                                   | Atti di concessione                                   | Art. 26, c. 2 e 4, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo / annuale                     | Luigina Giordano<br>Elena Marangio | Maria Annunziata<br>Puricella   | A regime                |
| <b>Bilanci</b>   | Bilancio preventivo e consuntivo                      | Bilancio preventivo                                   | Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011<br>D.P.C.M. 29 aprile 2016 | Tempestivo                               | Domenico Muni                      | Domenico Muni                   | A regime                |
|  |   | Bilancio consuntivo                                   | Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011<br>D.P.C.M. 29 aprile 2016 | Tempestivo                               | Domenico Muni                      | Domenico Muni                   | A regime                |
|  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D.Lgs. 33/2013<br>Artt. 19 e 22 del D.Lgs. 91/2011<br>Art. 18-bis D.Lgs. 118/2011  | Tempestivo                               | Domenico Muni                      | Domenico Muni                   | A regime                |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>             | Patrimonio immobiliare                                | Patrimonio immobiliare                                | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo                               | Antonio De Gioia                   | Cosimo Stridi                   | A regime                |
|  | Canoni di locazione o affitto                         | Canoni di locazione o affitto                         |   | Tempestivo                               | Antonio De Gioia                   | Cosimo Stridi                   | A regime                |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>        | Organismi indipendenti di                             | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione,     | Art. 31 D.Lgs. 33/2013  | Tempestivo / annuale                     | Cosimo Antonio Passiatore          | Cosimo Antonio Passiatore       | A regime                |

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |  |  |  |  |                                |                                 |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello          | Obbligo informativo  | Riferimenti normativi  | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo                              |
|  | organismi con funzioni analoghe                | analoghe   |  |  |                                |                                 |  |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile |  | Tempestivo                             | Domenico Muni                  | Domenico Muni                   | A regime   |
|  | Corte dei conti                                | Rilievi Corte dei conti  |  | Tempestivo                             | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | Da implementare(Fatti specie ad oggi non realizzati) |
| Servizi erogati  | Carta dei servizi e standard di qualità        | Carta dei servizi e standard di qualità                        | Art. 32, c. 1, D.Lgs. 33/2013  | Tempestivo                             | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Da implementare                                      |
|  | Class action                                   | Class action   | Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2 e 6, D.Lgs. 198/2009                          | Tempestivo                             | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Da implementare(fatti specie ad oggi non realizzati) |
|  | Costi contabilizzati                           | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), art. 10, c. 5, e art. 41 c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 | Annuale                                | Domenico Muni                  | Domenico Muni                   | Da implementare                                      |
|  | Tempi medi di erogazione dei servizi           |  | Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs. 33/2013                                    | *                                      |                                |                                 |  |
|  | Liste di attesa                                | Liste di attesa  | Art. 41, c. 6, D.Lgs. 33/2013  | Tempestivo                             |                                |                                 | Non pertinente                                       |

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |                                       |                     |                       |  |                                |                                 |                         |
|--|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Obbligo informativo | Riferimenti normativi | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |

|  |   |  |  |            |                           |                            |                 |
|--|---|--|--|------------|---------------------------|----------------------------|-----------------|
|  | pubbliche   |  |  |            |                           |                            |                 |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   |  | Tempestivo | Cosimo Stridi             | Cosimo Stridi              | Da implementare |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |   | Pianificazione e governo del territorio  | Art. 39 D.Lgs. 33/2013                                 | Tempestivo | Cosimo Stridi             | Cosimo Stridi              | A regime        |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |   | Informazioni ambientali (Stato dell'ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto, Relazioni sull'attuazione della legislazione, Stato della salute e della sicurezza umana) | Art. 40 D.Lgs. 33/2013<br>Artt. 2 e 10 D.Lgs. 195/2005 | Tempestivo | Giuseppe Metrangolo       | Cosimo Stridi              | A regime        |
|  |   | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  |  | Tempestivo | Giuseppe Metrangolo       | Cosimo Stridi              | A regime        |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |   | Strutture sanitarie private accreditate  | Art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013                          | Annuale    |                           |                            | Non pertinente  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |   | Interventi straordinari e di emergenza   | Art. 42 D.Lgs. 33/2013                                 | Tempestivo | Elena Marangio            | Maria Annunziata Puricella | A regime        |
| <b>Altri contenuti</b>                         | Prevenzione della Corruzione                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. 33/2013                 | Annuale    | Cosimo Antonio Passiatore | Cosimo Antonio Passiatore  | A regime        |

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |                                       |  |   |  |                                |                                 |   |
|--|---------------------------------------|--|---|--|--------------------------------|---------------------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Obbligo informativo  | Riferimenti normativi   | Termini di pubblicazione/aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo                                 |
|  |                                       | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c.8 L. 190/2012      | Tempestivo                             | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | A regime  |
|  |                                       | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         |   | Tempestivo                             | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | A regime  |
|  |                                       | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Art. 1, c. 14, L. 190/2012                                    | Annuale                                | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | A regime  |
|  |                                       | Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                               | Art. 1, c. 3, L. 190/2012                                     | Tempestivo                             | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | Da implementare (Fatti specie ad oggi non realizzatasi) |
|  |                                       | Atti di accertamento delle violazioni  | Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013                                 | Tempestivo                             | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | Da implementare (Fatti specie ad oggi non realizzatasi) |
|  | Accesso civico                        | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013<br>Art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990 | Tempestivo                             | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | A regime  |
|  |                                       | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013                                  | Tempestivo                             | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | A regime  |
|  |                                       | Registro degli accessi   | Delibera ANACn. 1309/2016 - Linee guida FOIA                  | Semestrale                             | Cosimo Antonio Passiatore      | Cosimo Antonio Passiatore       | A regime  |
|  | Accessibilità e                       | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Art. 53, c. 1-bis, D.Lgs. 82/2005                             | Tempestivo                             | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | Da implementare   |

|  |                                      |             |                            |         |                            |                            |                 |
|--|--------------------------------------|-------------|----------------------------|---------|----------------------------|----------------------------|-----------------|
|  | Catalogo dei dati, metadati e banche | Regolamenti | Art. 43 D.Lgs. n. 179/2016 | Annuale | Maria Annunziata Puricella | Maria Annunziata Puricella | Da implementare |
|--|--------------------------------------|-------------|----------------------------|---------|----------------------------|----------------------------|-----------------|

| Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016 |                                       |                            |   |  |                                |                                 |                         |
|--|---------------------------------------|----------------------------|---|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Denominazione sotto-sezione 1 livello                  | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Obbligo informativo        | Riferimenti normativi   | Termini di pubblicazione / aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Attuazione dell'obbligo |
|  |                                       | Obiettivi di accessibilità | Art. 9 c. 7, D.L. 179/2012                                      | Annuale                                  | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | A regime                |
|  | Dati ulteriori                        | Dati ulteriori             | Art. 7-bis D.Lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 9 lett. f), L. 190/2012 |  | Maria Annunziata Puricella     | Maria Annunziata Puricella      | A regime                |

\* Obbligo informativo venuto meno a seguito del D.Lgs. 97/2016. Tuttavia l'ANAC ritiene che, per detti dati, debba comunque essere garantita l'accessibilità fino alla scadenza naturale dell'obbligo

\*\*Per quanto riguarda la pubblicazione dei provvedimenti, degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi, aventi ad oggetto procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, l'obbligo informativo è venuto meno a seguito del D.Lgs. 97/2016. Tuttavia l'ANAC ritiene che, per detti dati, debba comunque essere garantita l'accessibilità fino alla scadenza naturale dell'obbligo



### 3.4. Obiettivi operativi

Nel corso del 2023 l'Amministrazione continuerà a monitorare il rispetto delle disposizioni di aggiornamento in tema di trasparenza e pubblicità degli atti, introdotte dalla seguente normativa:

- D. Lgs 25.5.2016 n. 97 avente ad oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012 n.190 e del D. Lgs. 14.3.2013 n.33"
- Delibera ANAC n.1309 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 comma 2 del D.Lgs. N.33/2013".
- Determinazione n.1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "Prime linee guida sull'obbligo di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n.97/2016".

Nel corso dell'anno si proseguirà nel monitoraggio degli obblighi di pubblicazione come ridisegnati dal D. Lgs. 97/2016, che non può prescindere in ogni caso dalle indicazioni presenti nelle Linee guida dell'ANAC in materia ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"), approvate con Delibera n. 1310 del 28/12/2016.

In seguito, anche sulla base dell'allegato operativo previsto dalle succitate Linee guida, si provvederà a uniformare alle nuove prescrizioni della norma la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale, procedendo al congelamento di voci non più pertinenti e alla ristrutturazione di altre ove occorra. Considerato che si è tuttora in attesa della conclusione dell'iter complessivo di elaborazione/adozione delle Linee guida previste dall'ANAC, come strumento generale di soft law, a supporto della lettura delle nuove disposizioni, si ritiene di dover rinviare a un prossimo, ed eventuale, aggiornamento del presente Piano l'adozione di uno schema degli obblighi ove possibile più incisivo con una migliore individuazione dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo per ciascun obbligo, prevedendo anche delle giornate formative ove possibile interne per supportare questa importante fase di cambiamento nei rapporti cittadino/P.A.

#### Monitoraggio operative

Secondo il PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17/01/20223, *"il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato"*.

Tenuto conto di quanto già a suo tempo raccomandato dall'ANAC nella delibera n. 241/2017 in cui, facendo riferimento all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, ha specificato che *"assume particolare rilievo chiarire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza nei PTPCT quali sono i dirigenti/soggetti responsabili della pubblicazione dei dati in questione e indicare un termine congruo per la comunicazione dei dati, tenuto conto delle scadenze fissate per la pubblicazione o per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dalle norme o dallo stesso PTPCT, per ogni singolo dato"*, nel corso dell'esercizio, al fine di verificare l'effettivo aggiornamento delle pubblicazioni nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", il Responsabile per la trasparenza procederà ad effettuare dei monitoraggi a campione; in caso di assenza dei dati o mancato aggiornamento, verrà formulato specifico richiamo ai soggetti responsabili dell'inadempimento.

Alla luce delle indicazioni contenute negli aggiornamenti ai Piani Nazionali Anticorruzione, si verificherà, tenuto conto delle risorse umane a disposizione nel corso dei prossimi esercizi, che il rispetto delle previsioni relative agli obblighi della trasparenza e dell'accesso civico (semplice e generalizzato) siano

compatibili e coerenti con il recepimento e l'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e con il D. Lgs. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, secondo il PNA 2022, *va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile».*

*“In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informale può anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012)”.*

## **4. Le altre misure**

### **4.1. Introduzione**

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la presente sezione illustra gli interventi che l'Amministrazione intende programmare in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

### **4.2. Il Codice di comportamento**

Dopo l'adozione del proprio Codice di comportamento, avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 30.01.2014, l'Amministrazione è stata impegnata nella costante verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto Codice.

Il codice è pubblicato nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”- sottosezione “Disposizioni generali” previste dal D.Lgs 33/2013, accessibili dalla home page del sito istituzionale dell'ente.

Con delibera n. 177/2020, l'ANAC ha approvato nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, volte a “promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione”, in quanto “tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della

corruzione e della trasparenza (PTPCT)”. L’Autorità sottolinea come “nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l’amministrazione può trarre, ex post, dalla valutazione sull’attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento. (...) nell’adozione del codice di comportamento l’analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo”. L’Autorità raccomanda altresì il coordinamento delle previsioni del codice di comportamento con il sistema di valutazione e misurazione della performance.

In tal senso il Comune di San Pancrazio Salentino valuterà la necessità di avviare interventi di aggiornamento del Codice di comportamento vigente in relazione alle nuove indicazioni fornite dall’ANAC con la delibera n. 177/2020 citata.

### **4.3. Le misure sul personale**

Le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012, oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e dagli amministratori, nonché da tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con l’Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. n. 165/2001 (“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”) e nell’approvazione del D. Lgs. n. 39/2013 ad oggetto “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.

Di seguito si riepilogano le caratteristiche di tali misure e si evidenziano le azioni avviate o programmate dall’ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

#### **Rotazione del personale**

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell’art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. l- quater del c. 1 dell’art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano 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.

Nel merito è intervenuta anche l’ANAC che con la determinazione n. 831/2016, ripresa anche in quelle successive, ha evidenziando che “la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti

*e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore". L'Autorità ha altresì rilevato come, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione possono essere soggette a:*

- vincoli soggettivi, connessi a particolari condizioni previste dal rapporto di lavoro coi dipendenti;
- vincoli oggettivi, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Ai fini della rotazione è inoltre importante l'attività di formazione dei dipendenti per garantire che gli stessi acquisiscano le competenze professionali e trasversali necessarie ad avviare i procedimenti di rotazione.

*L'Autorità evidenzia inoltre come "Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".*

Il PNA 2019 aveva ulteriormente evidenziato l'importanza delle misure di rotazione; in relazione alla rotazione ordinaria è fatto specifico approfondimento nell'allegato 2 al documento; con riferimento alla rotazione straordinaria, è stato raccomandato di prevedere, nell'ambito dei codici di comportamento, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio; in tal senso rilevano anche le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" approvate con delibera ANAC n. 215/2019.

Rilevato quanto sopra, il Comune di San Pancrazio Salentino conferma di condividere l'importanza della rotazione del personale e, in sintonia con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia rilevate le dimensioni ridotte dell'ente e le continue misure di razionalizzazione e contenimento della propria dotazione organica, l'Amministrazione valuterà, nell'ambito dei processi di riorganizzazione futuri, ove possibile l'introduzione e l'applicazione di misure alternative alle procedure di rotazione, con particolare riferimento al personale impegnato nei processi amministrativi ritenuti a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi. Principalmente l'ente promuoverà, ove possibile, la diffusione di attività condivise tra dipendenti appartenenti ad uffici diversi, al fine di favorire il controllo incrociato sulle attività maggiormente a rischio ed in modo da evitare l'isolamento di determinate mansioni, nell'ottica di sostenere la trasparenza delle attività e l'articolazione delle competenze. Con riferimento alla rotazione straordinaria, tenuto conto della delibera n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice, il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'ANAC su tale misura. (NOTA PER IL COMUNE: previsione presente nel precedente piano, integrata con la delibera approvata)

### **Conflitto di interesse**

L'art. 6 del DPR 62/2013 ad oggetto il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” prevede puntuali disposizioni finalizzate a prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dai singoli dipendenti. Il Codice di comportamento del Comune di San Pancrazio Salentino ha peraltro recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Il PNA 2019 aveva fornito ulteriori indicazioni operative in materia di gestione del conflitto di interessi; in particolare ha invitato ogni amministrazione ad adottare i seguenti interventi di presidio e verifica:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Rispetto alle suddette indicazioni, nel corso dell'esercizio si valuteranno gli interventi più opportuni e sostenibili per dare rafforzare il presidio dei casi di conflitto di interesse. In particolare, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice.

Il PNA 2022 arricchisce poi la problematica del conflitto d'interessi approfondendo la tematica del *pantouflage*.

### **Il pantouflage**

Come si ricorda nel PNA 2022, la parola di origine francese “*pantouflage*” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore nazionale ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di

*lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.*

*Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto.*

*La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".*

*Nel PNA 2022 si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, § 1.8 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.*

*Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano **al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR** il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.*

*Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 il divieto di pantouflage si applica:*

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminate;
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinate;
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

*Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.*

*Sarà compito del RPCT verificare, con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione, alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, con cadenza almeno annuale.*

*Il dipendente, prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto.*

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

□ potranno inserire all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;

□ potranno acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

L'Ufficio Risorse Umane effettuerà verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno. Qualora il dipendente abbia reso, invece, la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, lo stesso ufficio potrà svolgere un controllo ordinario su un campione.

### **Conferimento e autorizzazione incarichi**

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Sulla base di tale documentazione, nel corso del 2022 il Comune di San Pancrazio Salentino procederà a verificare la conformità delle proprie disposizioni rispetto ai criteri esplicitati dal Tavolo tecnico; nel caso di disallineamenti importanti, si procederà conseguentemente ad aggiornare i propri regolamenti, verificando altresì la sostenibilità degli incarichi attualmente in essere alla luce dei nuovi criteri.

### **Incompatibilità e/o inconferibilità incarichi dirigenziali**

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 (*"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*) e delle indicazioni contenute nelle *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"* approvate dall'ANAC con determinazione n. 831/2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

Con riferimento all'inconferibilità, il Responsabile ha il compito di avviare il procedimento di accertamento della violazione di inconferibilità dell'incarico, che trova valore sia nei confronti degli organi che hanno conferito l'incarico quanto nei confronti del soggetto a cui è stato conferito. Il predetto procedimento comprende due accertamenti distinti: 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 colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art.18 del D.Lgs. n. 39/2013. Nel merito, sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'ANAC

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Il RPCT è tenuto altresì a verificare le dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità rilasciate, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto della nomina, dai soggetti a cui vengono conferiti incarichi.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Pancrazio Salentino terrà in considerazione le indicazioni fornite dall'ANAC, nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 833/2016, valutandone l'applicazione agli adempimenti ed alle procedure di propria competenza, in occasione sia del conferimento di nuovi incarichi, che all'eventuale manifestarsi delle cause di incompatibilità/inconferibilità.

Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice.

### **Attività successive alla cessazione del servizio**

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto precetto, sono nulli ed è fatto divieto 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 e accertati ad essi riferiti.

In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, il Piano Nazionale Anticorruzione prevedeva:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita 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;
  - sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - si agisca 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, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018, l'A.N.A.C. ha altresì evidenziato quanto segue: *“Si ritiene tuttavia che, in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage da inserire nel PTPC. (...) Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, potrebbe essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. (...) Al fine di rendere pienamente efficace la disciplina sul pantouflage, l'Autorità si riserva di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.”*

Rispetto a quanto raccomandato dall'ANAC nel PNA 2019, il Comune valuterà l'introduzione delle misure raccomandate dalla stessa Autorità, quali ad esempio:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice.

### **Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA**

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi

economici a soggetti pubblici e privati;

- c) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 3 del D. Lgs. 39/2013 individua specifici incarichi e condizioni di inconferibilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Rispetto alla presente misura, il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 prevedeva che il Comune debba:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Con delibera ANAC n. 1201/2019 l'Autorità ha altresì fornito *“Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”*.

In tal senso, rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Pancrazio Salentino proseguirà nell'applicazione degli interventi richiesti. In particolare, con specifico riferimento alle indicazioni contenute nel PNA 2019, si condurranno specifiche verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.”

Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice

### **Tutela del dipendente segnalante illeciti**

L'art. 1 della legge 179/2017 ha aggiornato le disposizioni dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 che disciplina le tutele a favore del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), prevedendo:

- l'estensione delle tutele ai dipendenti degli enti pubblici economici, dei dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile ed anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
- L'introduzione di specifiche sanzioni in caso di misure discriminatorie, assenza di adeguati strumenti di segnalazione, mancata verifica delle segnalazioni effettuate;

- Decadenza della delle tutele in caso di pronuncia di sentenza, anche solo di primo grado, che accerti la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia effettuato ovvero la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave

Il c. 5 dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001 prevede altresì i seguenti interventi da parte dell'ANAC: *“L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*.

Rispetto alle suddette previsioni, il Comune di San Pancrazio Salentino ha previsto l'istituzione di specifici canali di comunicazione tra i dipendenti ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione, quali l'attivazione del seguente indirizzo:

[segretarioanticorruzione@sanpancraziosalentino.br.it](mailto:segretarioanticorruzione@sanpancraziosalentino.br.it), nonché ulteriori misure mediante adozione di apposito software presente sul sito istituzionale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC. L'ente provvederà altresì a promuovere specifiche iniziative per diffondere l'accesso diretto allo strumento introdotto dall'ANAC, attivabile tramite l'invio di segnalazione all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Si valuterà altresì la possibilità di acquisire ed avviare presso questa Amministrazione l'applicativo open source recentemente sviluppato dall'A.N.AC. per la gestione delle segnalazioni da whistleblower.

Il Comune monitorerà infine l'emanazione delle nuove *“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)”*, poste in consultazione tra luglio e settembre 2019; non appena formalizzate, si valuteranno le indicazioni fornite dall'Autorità al fine di avviare le azioni di adeguamento del sistema ad oggi adottato dal Comune.

### **Formazione del personale**

Anche nel corso del 2022 si procederà ad organizzare specifici interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza rivolti al personale dell'ente, con principale riferimento ai dipendenti impiegati nei settori interessati dai processi amministrativi a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi, tenendo altresì conto in base alle dimensioni e al contesto del comune, delle indicazioni in proposito fornite nel PNA 2019.

La programmazione delle iniziative di formazione terrà anche conto delle novità introdotte con la delibera ANAC n. 177/2020 avente ad oggetto *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*. Saranno altresì valutate eventualmente iniziative formative in relazione alle nuove indicazioni che verranno formulate dai documenti di indirizzo e regolazione dell'ANAC.

- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni: la lett. e) del c. 9 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede la priorità di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra

l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

#### **4.1. I rapporti con l'esterno**

La Legge 190/2012 ed i diversi Piani nazionali anticorruzione che si sono succeduti, suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi; tali misure riguardano:

- Adozione di Patti di integrità negli affidamenti: il c. 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
- Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile, comportanti la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:
  - o un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT;
  - o l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pubblica amministrazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
- Monitoraggio dei tempi procedurali: ancorché con il D.Lgs. n. 97/2016 sia venuto meno l'obbligo di pubblicazione del dato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente, resta comunque in capo all'ente l'obbligo di definire le modalità di monitoraggio dei tempi procedurali. Tale misura è considerata particolarmente efficace in quanto capace di segnalare tempestivamente i procedimenti e le attività che si sviluppano secondo una scansione temporale anomala rispetto alle previsioni normative; tale anomalia può rappresentare un indice del manifestarsi di possibili fenomeni corruttivi.
- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni: la lett. e) del c. 9 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede la priorità di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Rispetto alle suddette misure, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, il Comune di San Pancrazio Salentino provvederà a selezionare gli interventi sostenibili ed a definire la loro attuazione individuando eventualmente specifici obiettivi da assegnare attraverso il Piano della performance (o PEG) che verrà adottato per l'esercizio in corso.

#### **Organismi partecipati**

Con deliberazione n. 1134/2017, l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli

*enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*"; conformemente alle previsioni dell'art. 2bis del D. Lgs. 33/2013 (come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016), l'Autorità ha proceduto ad effettuare una distinzione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seconda delle caratteristiche degli organismi partecipati; le tipologie di organismi sono così classificate:

- Società in controllo pubblico
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico
- Società a partecipazione pubblica non di controllo
- Associazioni, fondazioni ed altri enti di cui all'art. 2bis c. 3 del D. Lgs. 33/2013
- Enti pubblici economici

Rispetto agli obblighi ricadenti sui suddetti organismi, posto che il loro impatto dipende anche dal rapporto funzionale che lega l'amministrazione partecipante allo stesso organismo partecipato, l'ANAC ha specificato che *"è onere dei singoli enti di diritto privato, d'intesa con le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente all'interno del PTPC, ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del "modello 231", quali attività rientrano fra quelle di cui al co. 3 e quelle che, invece non vi rientrano. Dal canto loro, le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sugli enti, sono chiamate a un'attenta verifica circa l'esatta delimitazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza."*

L'Autorità ha altresì raccomandato alle amministrazioni partecipanti di programmare un attento presidio in merito all'effettiva adozione, da parte dei propri organismi partecipati, delle misure specificate con la deliberazione n. 1134/2017; in particolare ha sottolineato che *"al fine di giungere ad un complesso coordinato di misure, compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, anche con strumenti propri del controllo (...). Tale attività deve essere prevista e articolata, con azioni concrete e verificabili, nel PTPC dell'amministrazione controllante o partecipante."*

Per quanto riguarda la trasparenza sugli organismi partecipati, l'ANAC ha evidenziato la priorità, per ogni amministrazione partecipante, di mantenere aggiornata la propria sezione dedicata, i cui obblighi informativi sono disciplinati dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013.

Le nuove linee guida di cui alla deliberazione n. 1134/2017, hanno inoltre specificato che *"L'ANAC, infine, vigila sulla stessa attività di vigilanza svolta dalle amministrazioni controllanti e partecipanti sulle società e sugli enti controllati, partecipati o cui sono affidate attività di pubblico interesse. Poiché queste attività di vigilanza devono essere programmate nel PTPC dell'amministrazione controllante, partecipante o vigilante la mancanza di tale previsione sarà considerata in sede di valutazione delle qualità dei piani adottati dalle amministrazioni. Nei casi più gravi, quali la completa assenza di una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati la carenza potrà essere considerata equivalente a mancata adozione del PTPC"*

Con riferimento al Comune di San Pancrazio Salentino, di seguito si sintetizza l'articolazione dei propri organismi partecipati:

1. A.I.P. (Autorità Idrica Pugliese)
2. Consorzio Volontario tra i comuni per la realizzazione di un Programma di Azione Locale (in fase di

liquidazione)

### 3.Società consortile ASMEL S.c.r.l.

Rispetto ai suddetti organismi ed alle prerogative di indirizzo, vigilanza e controllo che competono a questa Amministrazione, il Comune di San Pancrazio Salentino proseguirà, nel corso dell'esercizio entrante, a condurre i seguenti interventi:

- Ricognizione delle sezioni dedicate alla trasparenza dei siti istituzionali degli organismi partecipati;
- Riscontro degli adempimenti di prevenzione della corruzione posti in essere dai singoli organismi partecipati in relazione alle indicazioni della determinazione n. 1134/2017 dell'ANAC attraverso specifica richiesta di rendicontazione ove occorra da formularsi nel corso dell'anno;
- Nel caso di rilevanti inadempienze, inoltre di specifica segnalazione all'organo di indirizzo dell'organismo partecipato, con invito ad integrare tempestivamente le proprie misure;

Il Comune verificherà altresì il recepimento, per quanto di competenza, delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 177/2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" con riferimento ai doveri di comportamento negli organismi a partecipazione pubblica.

## IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

Secondo il PNA 2022 *“il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni. Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate”*.

Lo stesso PNA 2022, nella tabella 12, cui si rimanda, fa un'ampia esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione. Questo piano naturalmente fa propria la tabella in questione con la forte raccomandazione a tutti i responsabili di servizio e di procedimento di tenerne conto e di metterle in pratica tutte le volte in cui siano ragionevolmente praticabili.

Altrettanto deve valere anche per la tabella 13 del PNA 2022, cui sempre si rimanda, dove si suggeriscono determinate tipologie di misure, rispettivamente, di trasparenza, di controllo, di semplificazione, di regolazione, di rotazione e di formazione del RUP e del personale, utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento, stipula di patti di integrità. Anche in questo caso, infatti, questo piano fa propria la tabella in questione con la forte raccomandazione a tutti i responsabili di servizio e di procedimento di mettere in pratica le misure ivi suggerite tutte le volte in cui siano ragionevolmente praticabili.

Particolarmente delicata e importante ora diventa la funzione del RUP alla luce delle deroghe introdotte dal legislatore alla disciplina dei contratti pubblici.

In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, temperare il necessario rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 50/2016. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

Il d.l. n. 77/2021 ha inciso sulle funzioni del RUP, in particolare in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, introducendo una serie di nuove attività che questa figura è chiamata a svolgere. Ci si riferisce in particolare a:

□ l'art. 48, co. 2: in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la norma attribuisce al RUP il compito non solo di “sottoscrivere” il provvedimento di validazione delle varie fasi progettuali anche in corso d'opera – come previsto dalla norma generale del Codice sulle verifiche (art. 26, co. 8 d.lgs. n. 50/2016) – ma anche di approvarle con propria determinazione e adeguatamente motivare;

□ l'art. 48, co. 5: in tema di appalto integrato in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la disposizione pone in capo al RUP il compito di avviare le procedure per l'acquisizione dei pareri - in seno alla conferenza di servizi ex art. 14 della l. n. 241/1990 - e degli atti di assenso necessari per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, che sarà posto a base di gara.

Secondo il PNA 2022 particolare attenzione va posta per la prevenzione dei conflitti d'interesse. A tal fine sarà importante richiedere agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo dell'impresa, e disporre, a campione, una verifica che la dichiarazione sia stata resa.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come *“la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita”*. L'art. 20 del d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, infatti:

"1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25% del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita}, fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

L'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 tenta di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. Il comma 2 definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici: si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, quando, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o quando può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione. Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al "personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni". Quanto alle stazioni appaltanti, il Codice dei contratti pubblici le definisce all'art. 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture oppure l'esecuzione di lavori o opere. Vi rientrano, quindi, anche le



società pubbliche e gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti. In tali ipotesi, la norma trova applicazione, nel rispetto delle particolari disposizioni e degli istituti specifici vigenti, con riferimento alle singole fattispecie, distinguendo i diversi regimi giuridici applicabili ai soggetti pubblici e privati, oltre che ai dipendenti pubblici e privati 87. Tali indicazioni sono in linea con le valutazioni operate in merito dal Consiglio di Stato<sup>88</sup>.

Lo stesso vale per le società *in house*, quali sottocategoria delle società in controllo pubblico o a partecipazione pubblica<sup>89</sup> e, dunque, assoggettate al Codice nello svolgimento delle procedure di gara e tenute all'osservanza dell'art. 42.

Per l'esatta individuazione degli enti da considerare stazioni appaltanti ai fini dell'applicazione dell'art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici si rinvia alla Tabella 14 allegata al PNA 2022.

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Tuttavia nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamicofunzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto. Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai fondi del PNRR, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

Comunque, per l'esatta individuazione dei soggetti ai quali deve applicarsi l'art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici si rinvia alla Tabella 15 allegata al PNA 2022.

L'art. 42 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia. L'art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Per l'esatta individuazione dei contratti ai fini dell'applicazione dell'art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici si rinvia alla Tabella 16 allegata al PNA 2022. Per quanto riguarda le misure di prevenzione da applicare per prevenire i conflitti di interesse si raccomanda vivamente agli operatori di dare seguito ai suggerimenti contenuti nella sezione del PNA 2022 dedicata ai "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici", cap. 3, in quanto compatibili con la realtà locale.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

A tal proposito il PNA 2022, in particolare al par. 3.1 e al par. 3.4 della suddetta sezione, offre una serie di suggerimenti, che agli operatori di questo comune si raccomanda vivamente di seguire, in quanto compatibili con la realtà locale.

## TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza comunque dev'essere fatto salvo e dev'essere ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti.

Quali siano in particolare gli obblighi di trasparenza per i contratti pubblici è efficacemente sintetizzato nel PNA 2022 al par. 1 della Sezione dedicata alla "Trasparenza in materia di contratti pubblici". L'Allegato 9 al suddetto PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Quanto all'accesso civico generalizzato (il c.d. FOIA), gli operatori si atterranno a quanto indicato al par. 2 della cit. Sezione del PNA 2022.

Quanto alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, si raccomanda agli operatori di attenersi a quanto indicato al par. 3 della cit. Sezione del PNA 2022, compatibilmente con le particolari esigenze di questo ente.

Comune di San Pancrazio Salentino - PTPCT 2023-2025 - Elenco processi e pesatura indice del rischio

Allegato 1 - PTPCT 2023-2025 Comune di San Pancrazio Salentino - Classificazione processi e pesatura rischio

Table with columns: Processi, Unità org.va competente, Area di rischio, Aree Processi, Rischi associati, Ponderazione rischio 2023, Indice del rischio 2015, Probabilità, Impatto, Totale, and various risk metrics. Rows include processes like 'Procedimento sanzionatorio per violazioni al c.d.s. e normativa generale', 'Recupero morosità pregresse', 'Riscossioni sanzioni', etc.













| Processi                                 | Unità org.va competente       | Area di rischio | Aree Processi |  | Rischi associati | Ponderazione rischio 2023 |                                 |                   |        | Class. 2022 | Indice del rischio 2015 |         |        | Indice del rischio |                   |             |                  |                 |                             |                 |           |               |               |               |        |          |      |
|--|-------------------------------|-----------------|---------------|--|------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------|--------|-------------|-------------------------|---------|--------|--------------------|-------------------|-------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|-----------|---------------|---------------|---------------|--------|----------|------|
|  |                               |                 | Sigla         | Area   |                  | Discrezionalità           | Interesse beneficiario processo | Livello controlli | Totale |             | Probabilità             | Impatto | Totale | Probabilità        |                   |             |                  |                 | Media probabilità economico | Impatto         |           |               |               | Media impatto | Totale |          |      |
|  |                               |                 |               |  |                  |                           |                                 |                   |        |             |                         |         |        | discrezionalità    | diversità coltura | complessità | valore economico | risparmiabilità |                             | irreversibilità | economico | organizzativo | reputazionale |               |        | immagine |      |
| 14. Accensione fuochi d'artificio        | IV settore Polizia Municipale | C               | A.G.5         | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | C2 - C3          | 1                         | 3                               | 2                 | 2      | 8           | 1                       | 2       | 2      | 1                  | 1                 | 1           | 1                | 1               | 1                           | 1               | 1         | 2             | 2             | 2             | 2      | 2        | 2,00 |
| 15. Certificazione di destinazione d'uso | III Settore Urb-LL.PP.        | C               | A.S.6         | Servizi tecnici e pianificazione urbanistica   | C2 - C3          | 1                         | 3                               | 2                 | 6      | 7           | 1                       | 3       | 3      | 1                  | 1                 | 1           | 1                | 1               | 1                           | 1               | 1         | 3             | 3             | 3             | 3      | 3        | 3,00 |

## **DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di San Pancrazio Salentino;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc. ) e il relativo monitoraggio.

### **Obiettivi correlati al lavoro agile**

Il Comune di San Pancrazio Salentino intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui

risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

### **Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” (legge del 22 maggio 2017 n. 81,): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021);
  
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”; “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, concordate con I sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata”.
  
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
  
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente.
  
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo preventivamente comunicato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
  
- “Amministrazione”: Comune di San Pancrazio Salentino.
  
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet,

smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

- “Profili remotizzabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di San Pancrazio Salentino.

### **Profili remotizzabili**

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutte le aree dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti. Se ne è concluso che sono “remotizzabili”, a discrezione dei rispettivi responsabili di servizio, tutti i posti quando non comportino attività di archivio e protocollo, attività di rimborsi vari, anticipi in contanti, prelevamenti contanti c/o il tesoriere, attività a diretto contatto con l'utenza o che richiedano la consultazione di archivi cartacei, attività che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche, funzioni direttive dei servizi tecnici.

### **Accesso al lavoro agile**

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di San Pancrazio Salentino il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di settore.

Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

### **Condizionalità**

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- 2) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- 3) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 5) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 6) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - a. durata della prestazione: data di inizio e data di fine;
  - b. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - c. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - d. modalità di recesso e casi di giustificato motivo di recesso;
  - e. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 7) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

### **Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore.

Nell'accordo vengono definiti:

- 1) la durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- 2) Il riferimento agli specifici obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- 3) l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- 4) la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- 5) la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- 6) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- 7) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy.

### **Recesso dall'accordo individuale**

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi. In caso di recesso da parte dell'Ente, il dipendente in lavoro agile deve rientrare in ufficio entro 24 ore successive. Il mancato rientro sarà considerata a tutti gli effetti "assenza ingiustificata".

### **Prestazione di lavoro in modalità agile**

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile

non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

### **Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.



## **Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione**

### **Giornate svolte in modalità agile**

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno essere accordati dal Responsabile di Settore al massimo un giorno a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere o, nel caso di giornate lunghe, anche a mezza giornata (massimo due), modalità da concordare con il responsabile garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartizzabili" bisettimanale (2 giornate consecutive di lavoro agile ogni 15 giorni) o mensile (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese); non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate consecutive mensili.

È opportuno, stante le specificità dei differenti contesti organizzativi, che il responsabile definisca un'articolazione preventiva anche plurisettimanale delle giornate/ore lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.

Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. Possono essere modificate anche per motivi di natura organizzativa. Il dipendente dovrà caricare la richiesta di giustificativo nel gestionale "presenze" con un anticipo di almeno 24 ore ed inserire le timbrature dall'applicativo con indicata la tipologia "smart Working". Le timbrature ed i giustificativi andranno approvati dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro da remoto decade. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

### **Fasce di disconnessione e di contattabilità**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 4 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

E' possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

### **Dotazione tecnologica**

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio

dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

### **Potere direttivo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di San Pancrazio Salentino, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Pancrazio Salentino e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

### **Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente

o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

## **Privacy**

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale

distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione,

al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

### **Monitoraggio del lavoro agile**

Il Comune di San Pancrazio Salentino prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

- 1) Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economico-Finanziaria;
- 2) Stato di implementazione del lavoro agile;
- 3) Impatti interni ed esterni

L'obiettivo è di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie;
- presidiare i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

#### Fattori abilitanti e stato di salute

**Salute organizzativa:** Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti con riferimento allo stato attuale (2024) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2026) con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

##### *a. Coordinamento del lavoro agile*

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al servizio Risorse umane in collaborazione con i servizi informativi, il datore di lavoro, il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (Responsabili di Settore).

##### *b. Strumenti di programmazione e controllo*

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il

lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente. Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile;
- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

### *c. Sistema di misurazione e valutazione della performance*

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e della performance. È evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", come definite dal sistema di misurazione e valutazione.

Per il 2024 sarebbe raccomandabile procedere ad un aggiornamento del sistema tenuto conto delle suddette indicazioni.

**Salute professionale:** Verranno realizzati percorsi formativi *ad hoc*, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

**Salute digitale:** Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello svolgimento del lavoro in modalità agile, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche i dispositivi

dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in modalità agile da attacchi informatici esterni al fine di consentire la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);
- acquisizione hardware dedicato (notebook e webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);

**Salute economico-finanziaria:** Sarebbe raccomandabile che il Comune di San Pancrazio Salentino prevedesse un piano di investimenti che comprendesse le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

#### Stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitative (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di San Pancrazio Salentino).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi

sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

#### Impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni dovrebbero essere ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine.



***PIAO 2024-2026 SUB G)***



## **Piano Azioni Positive (P.A.P.)**

**Triennio 2024/2026**

**Ex art. 48 D. Lgs. n. 198/2006**

**“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a  
norma dell’art. 6 della Legge 28.11.2005 n. 246”**

**(approvato con delibera n. 50 del 28/03/2024)**

**ANNO 2024**

## **PREMESSA**

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n°198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246” prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione Comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

### Fonti Normative

- l'art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n°165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n°267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006 n°198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n° 246”;
- il DPR 9 maggio 1994 n°487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- la Legge 20 maggio 1970 n°300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;

- il D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ove all’art. 112, comma 2 lettera b), ove si dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- il D. Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. n°173 del 27.07.2007;
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali.

## ANALISI DEI DATI

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata del personale del Comune di San Pancrazio Salentino.

### ANNO 2023

## SITUAZIONE ATTUALE

Il personale in servizio al 31.12.2023, è di 28 unità così suddivise:

| Situazione della Dotazione Organica al 31/12/2023 |                      |                              |                       |   |              |
|---|----------------------|------------------------------|-----------------------|---|--------------|
| Descrizione                                       | Area degli Operatori | Area degli Operatori Esperti | Area degli Istruttori | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Totale Posti |
| Posti di ruolo a tempo pieno                      | 0                    | 3                            | 13                    | 8   | 24           |
| Posti di ruolo a tempo determinato                | 0                    | 0                            | 0                     | 0   | 0            |
| Posti di ruolo a tempo parziale                   | 0                    | 1                            | 2                     | 1   | 4            |
|   | 0                    | 4                            | 15                    | 9   | 28           |

Distinzione per sesso dei posti ricoperti

| Descrizione                  | Area degli Operatori |   | Area degli Operatori Esperti |   | Area degli Istruttori |   | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |   | Totale Posti |   |
|------------------------------|----------------------|---|------------------------------|---|-----------------------|---|---|---|--------------|---|
|                              | U                    | D | U                            | D | U                     | D | U   | D | U            | D |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0                    | 0 | 3                            | 0 | 9                     | 4 | 3   | 5 | 15           | 9 |

|                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Posti di ruolo a tempo determinato | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Posti di ruolo a tempo parziale    | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 |

| TOTALE DIPENDENTI | Num. | %    |
|-------------------|------|------|
| Totale Donne      | 12   | 43   |
| Totale Uomini     | 16   | 57   |
| Totali            | 28   | 100% |

### **CONSIDERAZIONI**

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente si desume che vi è una prevalenza maschile, prevalente nel settore tecnico-manutentivo; si riscontra invece una maggiore presenza femminile negli altri settori.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce 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:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

## **OBIETTIVI**

Nel corso del triennio il Comune di San Pancrazio Salentino intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali. Promuovere altresì indagini di benessere organizzativo.
- **Obiettivo 2:** Promuovere ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- **Obiettivo 3:** Promuovere attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nei dipendenti.
- **Obiettivo 4:** Migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente. Ascoltare le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

### *(OBIETTIVO 1) Ambito d'azione: benessere organizzativo e ambiente di lavoro*

1. L'Ente si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- Discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale.

Il Comune di San Pancrazio Salentino si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano la realizzazioni di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso dello stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità vengono già realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere ed organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle/dei lavoratrici/lavoratori part-time;

- previsioni di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione ( art. 7 c. 4) del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di San Pancrazio Salentino approvato con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 19/06/2008 e s.m.i. e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 145 del 15/10/2019;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad enti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statuarie e regolamentari interne al Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle richieste di nomina.

E' doverosa la rivisitazione dei processi produttivi dell'Ente con l'obiettivo di creare un ambiente di lavoro improntato al "*benessere organizzativo*", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace ed e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora, mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa; ciò consente di migliorare il livello di *performance* dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e dividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione rendono più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

2. A tal fine l'Ente si impegna a verificare la possibilità di istituzione anche in forma associata con altri Enti, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

3. L'Ente si impegna a verificare la possibilità di realizzare periodicamente indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

*(OBIETTIVO 2) Ambito di azione: conciliazione vita privata/lavoro*

1. L'ente si impegna a perseguire nella messa a punto di azioni finalizzate a soddisfare i bisogni di conciliazione dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie.

2. L'ente si impegna altresì a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro, avendo dimostrato da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Inoltre l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della

maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap.

3. Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario di lavoro e il telelavoro.

#### *- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Ogni responsabile, in quanto datore di lavoro al quale spetta la gestione e organizzazione delle risorse umane, dovrà adottare tutte le misure idonee a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, contemperando le esigenze personali delle/i lavoratrici/tori con quelle dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

A tal proposito l'Amministrazione ha già emanato apposita direttiva per la flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita giornaliero, consentendo una flessibilità di 15 minuti prima dell'orario di ingresso, anticipando di altri e tanti minuti l'uscita giornaliera e di massimo 60 minuti dopo l'orario di ingresso, posticipando, preferibilmente, di altri e tanti minuti l'uscita giornaliera, in maniera tale che la ritardata prestazione lavorativa all'entrata venga compensata con un prolungamento dell'orario di lavoro in uscita di pari durata. Nell'unico rientro pomeridiano è consentita una flessibilità di massimo 30 minuti dopo l'orario di ingresso.

L'Ente si propone di promuovere le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle **pare opportunità**, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

Considerato che il vigente CCNL, dove al Titolo VI disciplina il "Lavoro a distanza", e che con delibera di Giunta Comunale n. 154 del 2 agosto 2023, l'Amministrazione ha approvato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - per il triennio 2023/2025, nel



quale è previsto il Lavoro Agile dove sono disciplinati i profili remotizzabili, le modalità di accesso al lavoro agile, la condizionalità per l'accesso al suddetto lavoro, l'accordo individuale, il recesso dall'accordo individuale, la prestazione del lavoro agile, i luoghi di lavoro che sono esterni alla sede comunale e che devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza anche per quanto riguarda l'utilizzo di supporti informatici che comunque possono essere di proprietà del dipendente, le modalità organizzative in merito all'orario di lavoro e di disconnessione, il potere direttivo e disciplinare, la sicurezza sul lavoro e per ultimo la privacy.

L'Ente pertanto si prefigge di assicurare a ciascun dipendente, salvo deroghe dettate da motivi oggettivi, la possibilità di usufruire e di un orario flessibile in entrata ed in uscita, e del lavoro agile. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'Amministrazione lavorerà nella direzione di raggiungere un equo trattamento di tutti i dipendenti per eliminare le differenziazioni in termini di rapporto di lavoro.

L'ufficio preposto renderà disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante apposite comunicazioni veicolate a mezzo di posta elettronica.

Il Comune di San Pancrazio Salentino, promuovendo lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, e nella regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

### *(OBIETTIVO 3) Ambito di azione: formazione e informazione*

1. Il Piano di Formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le 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 o telelavoro.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità/parentale o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o personali o malattia ecc.. ), prevedendo forme di inclusione e accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza (con l'invio a domicilio o tramite mail di aggiornamenti continui su sviluppi e cambiamenti normativi e gestionali, sui corsi di formazione in programma con possibilità di recupero successivo se possibile) e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'Ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative tenute anche da personale interno, per mantenere le competenze ad un livello costante e rendere totalmente operativo nel minor tempo possibile il personale.
3. L'Ente si impegna a perseguire l'attività di formazione-informazione in materia di “Prevenzione del mobbing e Benessere Organizzativo” sia tramite affiancamento e consulenza specifica per singoli casi che attraverso seminari di approfondimento su tematiche legate al benessere, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

### *(OBIETTIVO 4) Ambito di azione: comunicazione e ascolto*

1. l'Ente si è impegnato a:

- istituire una casella di posta elettronica alla quale i dipendenti possono far pervenire istanze in merito a problematiche lavorative ovvero per migliorare i processi lavorativi;

- istituire bacheche informative nei vari piani/sedi dell'Ente.

2. L'Ente, nella persona del Segretario Generale, si impegna a dare preventiva informazione al costituendo Comitato Unico di Garanzia e alle RSU in merito ad ogni iniziativa che intenda attuare e che abbia riflessi sull'organizzazione del lavoro, sull'attività lavorativa e sui lavoratori (ad es. in materia di orario di lavoro, part-time, formazione, riorganizzazione, mobilità e trasferimenti del personale, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa su tematiche di competenza del C.U.G., ...).

### ***DURATA***

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2024-2026.

Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### ***PUBBLICITA'***

Dalla data della sua intervenuta esecutività, il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 15 gg consecutivi nonché sul sito istituzionale dell'Ente, previo avviso di tale ultima pubblicazione all'Albo interno dei dipendenti.

***PIAO 2024-2026 SUB H)***

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026**

*(Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 26 marzo 2024;*

*variazione n. 1 apportata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 30 maggio 2024)*

**anno 2024:**

- **n. 1 Istruttore di vigilanza** - area degli istruttori, da destinare al Settore Polizia Locale e Servizi alla Città, a compensazione parziale del dipendente M.M. (matricola n.66) dimessosi volontariamente dal servizio il 06/03/2024 in quanto assunto presso altro comune (con diritto alla conservazione del posto durante il periodo di prova presso la nuova amministrazione), da reclutare a tempo indeterminato part time al 50%, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti presso altri enti – azione in corso di definizione;
- **n. 1 Esecutore amministrativo** - area degli operatori esperti, da destinare al Settore Affari Generali, Servizio segreteria da reclutare a tempo indeterminato e pieno, attraverso l'istituto della mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001;
- **n.1 Istruttore direttivo di vigilanza**, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, da destinare al Settore Polizia Municipale e Servizi, da coprire mediante procedura di progressione di carriera "verticale", ai sensi dell'art.52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.l. 80/2021;
- **incremento** delle ore di servizio dell'Istruttore di vigilanza F.D. (matricola n.1060), appartenente all'area degli istruttori, assunto a tempo indeterminato part time al 50% ed assegnato al Settore Polizia Municipale e Servizi, come da tabella seguente:

| n. | Trasformazione        |                      | Decorrenza     |
|----|-----------------------|----------------------|----------------|
| 1  | da tempo parziale 50% | a tempo parziale 80% | 1° aprile 2024 |

azione già conclusa;

- **incremento** delle ore di servizio del Collaboratore professionale A.S. (matricola n.70), appartenente all'area degli operatori esperti, assunto a tempo indeterminato part time al 70% ed assegnato al Settore Tecnico-Urbanistico – Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione del Patrimonio, come da tabella seguente:

| n. | Trasformazione        |                      | Decorrenza     |
|----|-----------------------|----------------------|----------------|
| 1  | da tempo parziale 70% | a tempo parziale 90% | 1° aprile 2024 |

azione già conclusa;

- **n. 1 Istruttore direttivo informatico** - area dei funzionari e delle elevate qualificazioni a tempo indeterminato e pieno, da destinare al Settore Economico-Finanziario, da destinare esclusivamente al rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente con riferimento alla gestione delle risorse e degli interventi della politica di coesione, il cui reclutamento sarà effettuato tramite concorso nazionale a cura del Dipartimento per le Politiche di Coesione;
- **n. 1 Istruttore direttivo contabile** - area dei funzionari e delle elevate qualificazioni a tempo indeterminato e pieno, da destinare al Settore Economico-Finanziario da destinare esclusivamente al rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente con riferimento alla gestione delle risorse e degli interventi della politica di coesione, il cui reclutamento sarà effettuato tramite concorso nazionale a cura del Dipartimento per le Politiche di Coesione;
- **n. 1 Istruttore direttivo tecnico** - area dei funzionari e delle elevate qualificazioni a tempo indeterminato e pieno, da destinare al Settore Tecnico-Urbanistico, da destinare esclusivamente al rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente con riferimento alla gestione delle risorse e degli interventi della politica di coesione, il cui reclutamento sarà effettuato tramite concorso nazionale a cura del Dipartimento per le Politiche di Coesione;

**Per queste ultime tre figure i costi graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art.19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con legge 13 novembre 2023, n.162.**

**anno 2025:**

- si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

**anno 2026:**

- si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

**3. Di prevedere inoltre le seguenti assunzioni attraverso forme di lavoro flessibile:**

**anno 2024:**

- n. 1 Istruttore di Vigilanza – area degli istruttori da destinare al Settore Polizia Municipale, a tempo pieno, per un periodo di mesi 7, attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti – spesa programmata € 14.710,00 e quindi nel rispetto del limite di spesa, ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e ss.mm. e ii., che è pari ad Euro 112.009,04;

**anno 2025:**

- non sono previste assunzioni attraverso forme di lavoro flessibile;

**anno 2026:**

- non sono previste assunzioni attraverso forme di lavoro flessibile;

| SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
|--------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Codici bilancio                | 2019                | 2020                | 2021                | 2022                | 2023                | 2024                | 2025                |
| -U.1.01.00.00.000              | 1.305.770,23        | 1.179.944,48        | 1.215.664,85        | 1.276.594,18        | 1.349.120,12        | 1.486.341,96        | 1.421.412,30        |
| -U1.03.02.12.001;              | 30.552,80           | 12.549,77           | 5.836,00            | 4.564,39            | -                   | -                   | -                   |
| -U1.03.02.12.002;              |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| -U1.03.02.12.003;              |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| -U1.03.02.12.999.              |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| <b>TOTALE</b>                  | <b>1.336.323,03</b> | <b>1.192.494,25</b> | <b>1.221.500,85</b> | <b>1.281.158,57</b> | <b>1.349.120,12</b> | <b>1.486.341,96</b> | <b>1.421.412,30</b> |

| SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                                     | 2019                | 2020                | 2021                | 2022                | 2023                | 2024                | 2025                |
| Titolo 1                            | 5.039.929,36        | 4.977.580,42        | 5.041.944,78        | 5.120.803,27        | 5.336.839,39        | 5.369.793,00        | 5.383.633,00        |
| Titolo 2                            | 532.343,63          | 846.158,25          | 847.089,08          | 866.316,03          | 1.160.046,53        | 872.482,46          | 872.482,46          |
| Titolo 3                            | 471.596,22          | 345.627,86          | 531.029,27          | 584.477,83          | 599.528,75          | 624.326,02          | 508.295,36          |
| <b>TOTALE ENTRATE</b>               | <b>6.043.869,21</b> | <b>6.169.366,53</b> | <b>6.420.063,13</b> | <b>6.571.597,13</b> | <b>7.096.414,67</b> | <b>6.866.601,48</b> | <b>6.764.410,82</b> |
| FCDE (assestato) 2021               | 490.707,42          | 490.707,42          | 490.707,42          |                     |                     |                     |                     |
| FCDE (assestato) 2022               |                     | 585.302,20          | 585.302,20          | 585.302,20          |                     |                     |                     |
| FCDE (assestato) 2023               |                     |                     | 593.583,50          | 593.583,50          | 593.583,50          |                     |                     |
| FCDE (assestato) 2024               |                     |                     |                     | 561.996,23          | 561.996,23          | 561.996,23          |                     |
| FCDE (assestato) 2025               |                     |                     |                     |                     |                     | 513.043,30          | 513.043,30          |

| SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE                       | PTFP 23/24/25<br>rendiconto 2021 | PTFP 23/24/25<br>rendiconto 2022 | PTFP 24/25/26<br>rendiconto 2022 | PTFP 24/25/26<br>rendiconto 2023 | PTFP 25/26/27<br>rendiconto 2023 | PTFP 25/26/27<br>rendiconto 2024 | PTFP 26/27/28<br>rendiconto 2024 |
| Numeratore<br>(SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)      | 1.221.500,85                     | 1.281.158,57                     | 1.281.158,57                     | 1.349.120,12                     | 1.349.120,12                     | 1.486.341,96                     | 1.486.341,96                     |
| Denominatore<br>(MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)             | 5.720.392,20                     | 5.801.706,73                     | 5.801.706,73                     | 6.102.441,48                     | 6.102.441,48                     | 6.282.874,86                     | 6.282.874,86                     |
| Percentuale   | 21,35%                           | 22,08%                           | 22,08%                           | 22,11%                           | 22,11%                           | 23,66%                           | 23,66%                           |

| SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI |       |       |       |       |       |      |      |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|
|                             | 2019  | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  | 2024 | 2025 |
| N. abitanti al 31.12.       | 9.669 | 9.545 | 9.462 | 9.376 | 9.188 |      |      |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020</b> | 21.112,62 |
|--|-----------|

|   |  |
|---|--|
| <b>SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018</b> | valore di riferimento FISSO per applicazione<br>Tabella 2 Dm 17 marzo 2020 |
|---|--|

| SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO |        |        |        |        |        |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|
|   | 2023   | 2024   | 2025   | 2026   | 2027   |
| Valore soglia Tabella 1   | 26,90% | 26,90% | 26,90% | 26,90% | 26,90% |
| Valore soglia Tabella 3   | 30,90% | 30,90% | 30,90% | 30,90% | 30,90% |
| Percentuale Tabella 2   | 25,00% | 26,00% | -      | -      | -      |

| SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE |                |           |           |       |       |       |       |
|--|----------------|-----------|-----------|-------|-------|-------|-------|
| FASCIA   | POPOLAZIONE    | TABELLA 1 | TABELLA 3 | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  |
| a  | 0-999          | 29,50%    | 33,50%    | 23%   | 29%   | 33%   | 34%   |
| b  | 1000-1999      | 28,60%    | 32,60%    | 23%   | 29%   | 33%   | 34%   |
| c  | 2000-2999      | 27,60%    | 31,60%    | 20%   | 25%   | 28%   | 29%   |
| d  | 3000-4999      | 27,20%    | 31,20%    | 19%   | 24%   | 26%   | 27%   |
| e  | 5000-9999      | 26,90%    | 30,90%    | 17%   | 21%   | 24%   | 25%   |
| f  | 10000-59999    | 27,00%    | 31,00%    | 9%    | 16%   | 19%   | 21%   |
| g  | 60000-249999   | 27,60%    | 31,60%    | 7%    | 12%   | 14%   | 15%   |
| h  | 250000-1499999 | 28,80%    | 32,80%    | 3%    | 6%    | 8%    | 9%    |
| i  | 1500000>       | 25,30%    | 29,30%    | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% |

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1**  
**N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

| FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1  | PTFP 23/24/25<br>rendiconto 2021 | PTFP 23/24/25<br>rendiconto 2022                   | PTFP 24/25/26<br>rendiconto 2022 | PTFP 24/25/26<br>rendiconto 2023 | PTFP 25/26/27<br>rendiconto 2023 | PTFP 25/26/27<br>rendiconto 2024 | PTFP 26/27/28<br>rendiconto 2024 |
|--|----------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Numeratore   | 1.221.500,85                     | 1.281.158,57                                       | 1.281.158,57                     | 1.349.120,12                     | 1.349.120,12                     | 1.486.341,96                     | 1.486.341,96                     |
| Denominatore   | 5.720.392,20                     | 5.801.706,73                                       | 5.801.706,73                     | 6.102.441,48                     | 6.102.441,48                     | 6.282.874,86                     | 6.282.874,86                     |
| Percentuale Tabella 1  | 26,90%                           | 26,90%   | 26,90%                           | 26,90%                           | 26,90%                           | 26,90%                           | 26,90%                           |
| Valore massimo teorico   | 317.284,65                       | 279.500,54   | 279.500,54                       | 292.436,64                       | 292.436,64                       | 203.751,38                       | 203.751,38                       |
| <b>TOTALE TABELLA 1</b>  | <b>1.538.785,50</b>              | <b>1.560.659,11</b>                                | <b>1.560.659,11</b>              | <b>1.641.556,76</b>              | <b>1.641.556,76</b>              | <b>1.690.093,34</b>              | <b>1.690.093,34</b>              |
| <b>FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2</b>   |                                  |  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
| Spese di personale 2018  | 1.350.638,10                     | 1.350.638,10                                       | 1.350.638,10                     | 1.350.638,10                     |                                  |                                  |                                  |
| Percentuale di Tabella 2   | 25%                              | 25%  | 26%                              | 26%                              |                                  |                                  |                                  |
| Valore massimo teorico   | 337.659,53                       | 337.659,53   | 351.165,91                       | 351.165,91                       |                                  |                                  |                                  |
| <b>TOTALE TABELLA 2</b>  | <b>1.688.297,63</b>              | <b>1.688.297,63</b>                                | <b>1.701.804,01</b>              | <b>1.701.804,01</b>              |                                  |                                  |                                  |
| <b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>   | <b>21.112,62</b>                 | <b>21.112,62</b>                                   | <b>21.112,62</b>                 | <b>21.112,62</b>                 | <b>21.112,62</b>                 | <b>21.112,62</b>                 | <b>21.112,62</b>                 |
| <b>FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)</b>   |                                  |  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
| <b>TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI</b>  | <b>1.371.750,72</b>              | <b>1.371.750,72</b>                                | <b>1.371.750,72</b>              | <b>1.371.750,72</b>              | <b>21.112,62</b>                 | <b>21.112,62</b>                 | <b>21.112,62</b>                 |
| <i>di cui resti</i>  | <i>21.112,62</i>                 | <i>21.112,62</i>                                   | <i>21.112,62</i>                 | <i>21.112,62</i>                 | <i>21.112,62</i>                 | <i>21.112,62</i>                 | <i>21.112,62</i>                 |
| <b>TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2</b>   | <b>1.688.297,63</b>              | <b>1.688.297,63</b>                                | <b>1.701.804,01</b>              | <b>1.701.804,01</b>              |                                  |                                  |                                  |
| <i>di cui maggiori spazi</i>   | <i>337.659,53</i>                | <i>337.659,53</i>                                  | <i>351.165,91</i>                | <i>351.165,91</i>                |                                  |                                  |                                  |
| <b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>  | <b>1.688.297,63</b>              | <b>1.688.297,63</b>                                | <b>1.701.804,01</b>              | <b>1.701.804,01</b>              | <b>21.112,62</b>                 | <b>21.112,62</b>                 | <b>21.112,62</b>                 |
| <i>di cui resti o maggiori spazi</i>   | <i>337.659,53</i>                | <i>337.659,53</i>                                  | <i>351.165,91</i>                | <i>351.165,91</i>                | <i>21.112,62</i>                 | <i>21.112,62</i>                 | <i>21.112,62</i>                 |
| <b>FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2</b>   |                                  |  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
| Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)  | 317.284,65                       | 279.500,54   | 279.500,54                       | 292.436,64                       | 21.112,62                        | 21.112,62                        | 21.112,62                        |
| <b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>   |                                  |  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
| Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)  | 1.221.500,85                     | 1.281.158,57                                       | 1.281.158,57                     | 1.349.120,12                     | 1.349.120,12                     | 1.486.341,96                     | 1.486.341,96                     |
| Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato   | 317.284,65                       | 279.500,54   | 279.500,54                       | 292.436,64                       | 292.436,64                       | 203.751,38                       | 203.751,38                       |
| <b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>   | <b>1.538.785,50</b>              | <b>1.560.659,11</b>                                | <b>1.560.659,11</b>              | <b>1.641.556,76</b>              | <b>1.641.556,76</b>              | <b>1.690.093,34</b>              | <b>1.690.093,34</b>              |
| INDICARE SPESA PERSONALE PRESUNTIVA (NOZIONE D.M.) ANNO 2024   | 1.486.341,96                     | SPESA PREVISIONALE 2024 SOSTENIBILITA' FINANZIARIA |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
| SPAZI PER ASSUNZIONI T. INDETERMINATO ULTERIORI  | 155.214,80                       | SOLO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO              |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |
| MAGGIORE SPESA DEDUCIBILE C. 557 (ART. 7 C. 1 D.M. 17/03/2020)<br>N.B.: DEVE ESSERE CORRELATA A INCREMENTO DOTAZIONE ORGANICA CON ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO - CELLA UTILE SE USO TABELLA 2* | 205.183,39                       | ATTENZIONE SE APPLICATE TABELLA 1                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |

\*ATTENZIONE: LA FORMULA DELLA CELLA B36 E' PURAMENTE INDICATIVA E:  
- DEVE ESSERE AGGIORNATA MAN MANO CHE SCORRONO GLI ANNI E LE PROGRAMMAZIONI  
- NON E' IMMEDIATAMENTE UTILE PER GLI ENTI CHE APPLICANO TABELLA 1, IN QUANTO PONE COME BASE DI CALCOLO SU CUI DETERMINARE LA QUOTA DEROGATORIA AL COMMA 557 LA SPESA DELL'ULTIMO RENDICONTO, MENTRE L'INCREMENTO DI SPESA A VALERE SUGLI SPAZI DEL D.M. POTREBBE ESSERE INIZIATO IN PRECEDENZA (DAL 2020 IN POI). CIASCUN ENTE PERCIO' DEVE DETERMINARE LA QUOTA CHE DEROGA AL COMMA 557 COME DA ART. 7 COMMA 1 DEL D.M. 17/03/2020 OVVERO: "MAGGIORE SPESA DI PERSONALE REALIZZATA UTILIZZANDO GLI SPAZI ASSUNZIONALI CONCESSI AGLI ENTI VIRTUOSI E LEGATA A NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO"



**DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2024**  
SUDDIVISA PER SETTORI

| QUALIFICA   | PROFILO                            | Area  | Dotazione organica in vigore |           | Assunzioni previste |           | POSTO OCCUPATO DA  |
|---|------------------------------------|---|------------------------------|-----------|---------------------|-----------|--|
|   |                                    |   | Full time                    | Part time | Full time           | Part time |  |
| <b>1° SETTORE AFFARI GENERALI</b>   |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO   | CAPO SETTORE                       | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | PURICELLA Maria Annunziata   |
| <b>SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - PROTOCOLLO - ARCHIVI E GESTIONE DOCUMENTALE</b>                |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO   | ISTRUTTORE DIRETTIVO               | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | MARANGIO Elena   |
| ESECUTORE   | AMMINISTRATIVO                     | Area degli Operatori esperti                      |                              |           | 1                   |           | PTFP 2024/2026   |
| ESECUTORE   | MESSO NOTIFICATORE                 | Area degli Operatori esperti                      | 1                            |           |                     |           | ROLLO Primaldo   |
| <b>SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE</b>   |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO          | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | MALORGIO Cosima  |
| ISTRUTTORE  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO          | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | CARBONELLA Francesca   |
| <b>SERVIZI SOCIALI - CULTURA - SPORT E POLITICHE GIOVANILI - TURISMO - PUBBLICA ISTRUZIONE</b>                        |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO  | ASSISTENTE SOCIALE                 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | GIORDANO Luigina Maria   |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO  | ASSISTENTE SOCIALE                 | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |                              | 1         |                     |           | RIGANTE Valentina  |
| <i>totale posti settore</i>   |                                    |   | <b>6</b>                     | <b>1</b>  | <b>1</b>            | <b>0</b>  |  |
| <b>2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO</b>   |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE  | CAPO SETTORE                       | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | MUNI Domenico  |
| <b>SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO - PROVVEDITORATO - SVILUPPO TECNOLOGICO</b>  |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE  | SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | TAFURO Maria   |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO  | SPECIALISTA INFORMATICO            | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | PN CapCoe 2021/2027  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE  | SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | PN CapCoe 2021/2027  |
| ISTRUTTORE  | ISTRUTTORE CONTABILE               | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | PENNETTA Cosimo  |
| <b>SERVIZIO RISORSE UMANE</b>   |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO          | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | PICCIONE Daniela   |
| <b>SERVIZIO TRIBUTI</b>   |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO          | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | SANASI Luca  |
| ISTRUTTORE  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO          | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | TURCO Diomedede  |
| <i>totale posti settore</i>   |                                    |   | <b>8</b>                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>0</b>  |  |
| <b>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</b>   |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO  | CAPO SETTORE                       | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | STRIDI Cosimo  |
| <b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE PATRIMONIO</b>   |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO  | ARCHITETTO                         | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | PN CapCoe 2021/2027  |
| ISTRUTTORE TECNICO  | GEOMETRA                           | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | INGROSSO Massimo   |
| ISTRUTTORE  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO          | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | NACCI Vincenzo   |
| COLLABORATORE PROFESSIONALE   | OPERAIO PROFESSIONALE              | Area degli Operatori esperti                      | 1                            |           |                     |           | GIOFFREDA Pasquale   |
| COLLABORATORE PROFESSIONALE   | OPERAIO PROFESSIONALE              | Area degli Operatori esperti                      | 1                            |           |                     |           | GALASSO Salvatore  |
| COLLABORATORE PROFESSIONALE   | OPERAIO PROFESSIONALE              | Area degli Operatori esperti                      |                              | 1         |                     |           | SARDELLA Antonio   |
| <b>SERVIZIO URBANISTICA - SPORTELLI UNICI EDILIZIA (SUE) - SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) - CIMITERO</b> |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO  | SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE  | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | DE GIOIA Antonio   |
| ISTRUTTORE TECNICO  | GEOMETRA                           | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | PELLEGRINO Gianluca  |
| <b>SERVIZIO AMBIENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - IMPIANTI SPORTIVI</b>   |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE TECNICO  | ISTRUTTORE TECNICO AGRARIO         | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | METRANGOLO Giuseppe  |
| <i>totale posti settore</i>   |                                    |   | <b>9</b>                     | <b>1</b>  | <b>0</b>            | <b>0</b>  |  |
| <b>4° SETTORE POLIZIA LOCALE E SERVIZI ALLA CITTA'</b>  |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA   | CAPO SETTORE                       | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 1                            |           |                     |           | PURICELLA Maria  |
| <b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>  |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA   | ISTRUTTORE DIRETTIVO               | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |                              |           |                     |           | PTFP 2024/2026 da coprire mediante procedura di progressione di carriera |
| ISTRUTTORE DI VIGILANZA   | AGENTE POLIZIA MUNICIPALE          | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | VIZZI Vincenzo   |
| ISTRUTTORE DI VIGILANZA   | AGENTE POLIZIA MUNICIPALE          | Area degli Istruttori                             | 1                            |           |                     |           | LOMARTIRE Andrea   |
| ISTRUTTORE DI VIGILANZA   | AGENTE POLIZIA MUNICIPALE          | Area degli Istruttori                             |                              | 1         |                     |           | BALDASSARRE Angela   |
| ISTRUTTORE DI VIGILANZA   | AGENTE POLIZIA MUNICIPALE          | Area degli Istruttori                             |                              | 1         |                     |           | DE FILIPPIS Federica   |
| ISTRUTTORE DI VIGILANZA   | AGENTE POLIZIA MUNICIPALE          | Area degli Istruttori                             |                              |           |                     | 1         | PTFP 2024/2026 in sostituzione del dipendente Mauro Monia dimessosi      |
| <i>totale posti settore</i>   |                                    |   | <b>3</b>                     | <b>2</b>  | <b>0</b>            | <b>1</b>  |  |
| <b>RIEPILOGO DOTAZIONE ORGANICA</b>   |                                    |   |                              |           |                     |           |  |
| SETTORE   |                                    |   | Dotazione                    |           | Posti previsti      |           | POSTI  |
|   |                                    |   | Full time                    | Part time | Full time           | Part time |  |
| 1° SETTORE AFFARI GENERALI  |                                    |   | 6                            | 1         | 1                   | 0         | 8  |
| 2° SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO  |                                    |   | 8                            | 0         | 0                   | 0         | 8  |
| 3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO  |                                    |   | 9                            | 1         | 0                   | 0         | 10   |
| 4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI   |                                    |   | 3                            | 2         | 0                   | 1         | 6  |
| <b>TOTALE</b>   |                                    |   | <b>26</b>                    | <b>4</b>  | <b>1</b>            | <b>1</b>  | <b>32</b>  |

F.TO IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
(Dott. Domenico MUNI)

***PIAO 2024-2026 SUB I)***

## PIANO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

### Semplificazione e reingegnerizzazione procedure/procedimenti.

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si procederà all'adozione di una piattaforma per i servizi online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi. Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si procederà alla migrazione in cloud degli stessi, in tutti i casi in cui il livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software Service, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Sulla base della classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la cybersicurezza (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione:

| Classe di servizi       | Servizio                       | Descrizione servizio  | Normativa di riferimento  |
|-------------------------|--------------------------------|---|---|
| CERTIFICATI E DOCUMENTI | DEMOGRAFICI - ANAGRAFE         | Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso | DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954 |
|                         |                                | al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.   |   |
| CERTIFICATI E DOCUMENTI | DEMOGRAFICI - STATO CIVILE     | Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.                 | DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939                    |
| CERTIFICATI E DOCUMENTI | DEMOGRAFICI - CIMITERI         | Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate.  | DPR 285/1990  |
| CERTIFICATI E DOCUMENTI | DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE    | Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.   | D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; L. n. 226/2004                          |
| CERTIFICATI E DOCUMENTI | DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI | Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.   | DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951                              |

|                         |                                    |   |  |
|-------------------------|------------------------------------|---|--|
| CERTIFICATI E DOCUMENTI | DEMOGRAFICI - ELETTORALE           | Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.). | Costituzione della R.I.; DL 267/2000   |
| CERTIFICATI E DOCUMENTI | STATISTICA                         | Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.   | DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989   |
| CERTIFICATI E DOCUMENTI | ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO | Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti  | L n. 241/1990; DPR n. 352/1992; D.Lgs. n. 33/2013  |
| SERVIZI INFORMATIVI     | RAPPORTI CON L'UTENZA URP          | Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.  | L. n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"  |
| SERVIZI INFORMATIVI     | PROTOCOLLO                         | Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.  | AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate" |

|                     |  |   |  |
|---------------------|--|---|--|
| SERVIZI INFORMATIVI | PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE                  | Gestione della Produttività individuale e Collaboration, ovvero servizi di Posta Elettronica ordinaria e certificata, Instant Messaging, Social Collaboration Aziendale, creazione, modifica, condivisione dei documenti, presentazioni, fogli di calcolo, ecc. | DL 82/2005 (CAD); Linee guida e Piani Triennali Agid   |
| SERVIZI INFORMATIVI | ALBO PRETORIO                              | Albo pretorio e storico atti.   | L n. 243/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009 |
| SERVIZI INFORMATIVI | COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEBE OPEN DATA | Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.   | NON APPLICABILE  |
| CULTURA             | MANIFESTAZIONI                             | Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attività animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.                     | D.Lgs. n. 267/2000   |
| CULTURA             | ATTIVITA' ANIMATORIALI                     | Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).  | D.Lgs. n. 267/2000   |

|                                |                    |   |   |
|--------------------------------|--------------------|---|---|
| CULTURA                        | BIBLIOTECA         | Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet ecc. | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n.42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)     |
| CULTURA                        | MUSEI, TEATRO      | Gestione museo e teatro.  | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n. 42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)    |
| ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT | ASILI NIDO         | Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.   | L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale) |
| ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT | SERVIZI SCOLASTICI | Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).  | L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale) |
| ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT | FORMAZIONE         | Formazione non scolastica.  |   |
| ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT | SPORT              | Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione - tramite contributi monetari, beni e servizi -.<br><br>Delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.   | D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali                                    |

|  |                                 |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|
| LAVORO                                 | WELFARE E COESIONE<br>SOCIALE   | Attività in materia di occupazione e lavoro.<br>Erogazione di servizi socioassistenziali di livello locale, informazione, orientamento e promozione, analisi dei bisogni del territorio, attivazione delle reti territoriali e collaborazione tra servizi e comunità, progettazione di interventi sul territorio. | Costituzione; L. n. 68/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.   |
| LAVORO                                 | SERVIZIO CIVILE                 | Procedimenti relativi al Servizio Civile.   | Costituzione della R.I.; L. n. 64/2001  |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | SOCIALE - EDILIZIA              | Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.   | D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali  |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO    | Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).   | Costituzione; Codice civile; DPR n. 616/1977; L. n. 42/1990; L. n. 241/1990; DLn. 109/1998; L. n. 448/98; Normativa regionale; Regolamenti comunali |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | SOCIALE - ASSISTENZA SCOLASTICA | Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.   | Costituzione; DPR n. 616/1977; L. n. 104/1992; D.Lgs n. 112/1998; Convenzione ONU (disabilità) Rettificata con L. n. 18/2009                        |



|  |                                   |   |   |
|--|-----------------------------------|---|---|
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | SOCIALE - DOMICILIARI             | Politiche Sociali - Interventi socioassistenziali domiciliari.  | L n. 328/2000; DPCM 14/02/2001  |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | SOCIALE - MINORI                  | Politiche Sociali - Attività per i minori.  | Codice Civile; L n. 176/1991 (ratifica convenzione internazionale di New York); L n. 184/1983; normativa regionale.     |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | SOCIALE - MONITORAGGIO            | Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.   | L. n. 328/2000; LR n. 1/2004; DL n. 117/2017  |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | SOCIALE – SERVIZI PER I GIOVANI   | Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani.  | D.Lgs. n. 267/2000; Normativa regionale.  |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | SOCIALE - TUTELE                  | Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.  | Codice Civile, L n. 6/2004  |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | SOCIALE - AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE | Agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.  | L n. 328/2000; regolamenti comunali.  |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | IMMIGRAZIONE                      | Politiche di immigrazione e accoglienza dei richiedenti protezione internazionale.                                | Direttiva 2013/33/UE; D.Lgs.n. 142/2015   |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | CONSULTORI                        | Servizi consultoriali.  | L. n. 405/1975; L. n. 40/2014; Normativa regionale.   |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI | PROVVEDIMENTI SANITARI            | Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro. | L n. 180/1978; L n. 833/1978; D.Lgs n. 115/1998; D.P.R. 1124/1965   |
| AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO       | AMBIENTE                          | Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.  | DL n. 42/2004 (codice beni culturali e paesaggio); DL n. 1091/2008; L. n. 5/1975; Dpr n. 616/1997; Normativa regionale. |

|                                  |                                   |  |  |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| URBANISTICA ED EDILIZIA          | PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI) | Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio. | Normativa regionale  |
| AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO | AMBIENTE - RIFIUTI                | Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.  | RD. n. 2578/1925; L n.142/1990; D.lgs n. 267/2000; Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti pericolosi) n. 91/689/99 e n. 94/62; D.Lgs n. 152/2006; D.Lgs. n. 116/2020 |
| AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO | PROTEZIONE CIVILE                 | Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc.).   | L n. 225/1992; Normativa regionale.  |
| AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO | CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI | Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).                             | D.L. n. 269/2003   |
| AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO | ANIMALI                           | Gestione anagrafe canina e canili. Benessere Animale e Igiene veterinaria.   | L n. 281/1991; Normativa regionale.  |
| URBANISTICA ED EDILIZIA          | OPERE PUBBLICHE                   | Gestione Opere Pubbliche.  | DL n. 81/2008; DL n. 163/2006; DL n. 50/2016; Normativa regionale; regolamenti comunali.   |
| URBANISTICA ED EDILIZIA          | PRATICHE SUE                      | Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.   | DPR n. 380/2001  |
| URBANISTICA ED EDILIZIA          | ESPROPRI                          | Espropri.  | Costituzione; DLgs n. 267/2000; DPR n. 327/2001; Normativa regionale; Regolamenti comunali.  |

|                            |                |  |  |
|----------------------------|----------------|--|--|
| URBANISTICA ED<br>EDILIZIA | PIANIFICAZIONE | Pianificazione pubblica,<br>generale ed attuativa, in materia<br>urbanistica. Formazione del<br>Piano Regolatore Generale e  | DLgs n. 267/2000; Legge n.<br>1150/1942; D.M. 1444/1968;<br>Normativa regionale;         |
|                            |                | predisposizione delle varianti<br>allo strumento urbanistico<br>generale, anche attraverso<br>accordi integrativi o sostitutivi<br>del provvedimento.<br><br>Predisposizione dei piani<br>attuativi di iniziativa pubblica e<br>di quelli di iniziativa mista<br>(pubblico/privato). |  |
| URBANISTICA ED<br>EDILIZIA | TOPONOMASTICA  | Aggiornamenti variazioni<br>toponomastiche e numerazione<br>civica.  | Legge n. 1228/1954; DPR n.<br>223/1989; DPR n. 323/1989;<br>Legge n. 470/1988            |
| URBANISTICA ED<br>EDILIZIA | PARCHEGGI      | Pianificazione e gestione<br>parcheggi non custoditi in<br>disponibilità dell'Ente, in veste<br>di pubblica autorità,<br>direttamente o mediante<br>l'affidamento a terzi di attività<br>connesse.   | D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L. n.<br>127/97; Normativa urbanistica;<br>Regolamenti comunali |

|  |   |           |   |  |
|--|---|-----------|---|--|
| COMMERCIO<br>E ATTIVITA'<br>PRODUTTIVE | PRATICHE<br>AUTORIZZAZIONI<br>CONCESSIONI         | SUAP<br>- | Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico<br>Attività Produttive ed attività collaterali.<br><br>Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA).<br><br>Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche. | Direttiva 2006/L23/CE; DL n. 222/2016; DPR n. 160/2010; DL n. 59/2010; DL n. 82/2005; DPR n. 445/2000; L n. 133/2008; Normativa regionale. |
| COMMERCIO E<br>ATTIVITA'<br>PRODUTTIVE | SICUREZZA SUL LAVORO<br>PREVENZIONE<br>PROTEZIONE | -         | Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).  | D.lgs. n. 81/2008  |
| COMMERCIO E<br>ATTIVITA'<br>PRODUTTIVE | PROMOZIONE<br>INFORMAZIONE                        | E         | Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'ente, alla viabilità, allarmi, scadenze, emergenze ecc.. e servizi vari resi anche tramite l'utilizzo di internet o social network.  | L n. 150/2000; Normativa regionale.  |
| COMMERCIO E<br>ATTIVITA'<br>PRODUTTIVE | ALIMENTI E BEVANDE                                |           | Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.   | DGR n. 85/2010; Normativa regionale.   |
| COMMERCIO E<br>ATTIVITA'<br>PRODUTTIVE | MERCATI   |           | Gestione e organizzazione mercati comunali.   | D.Lgs. N. 114/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.   |

|                                |                                    |  |   |
|--------------------------------|------------------------------------|--|---|
| <p>TRIBUTI E<br/>PAGAMENTI</p> | <p>CONTABILITA'<br/>RAGIONERIA</p> | <p>E<br/>Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali</p> | <p>D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs.n.279/97: Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;</p> |
|                                |                                    | <p>dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.</p>   |   |
| <p>TRIBUTI E<br/>PAGAMENTI</p> | <p>ECONOMATO</p>                   | <p>Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.</p>  | <p>D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali</p>   |
| <p>TRIBUTI E<br/>PAGAMENTI</p> | <p>TRIBUTI MAGGIORI</p>            | <p>Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.),<br/>Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.),</p>  | <p>D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n. 446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n.</p>  |
|                                |                                    | <p>addizionale IRPEF.</p>  | <p>446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; circolari, decreti e risoluzioni ministeriali e risoluzioni ministeriali;</p>       |

|                        |                |  |   |
|------------------------|----------------|--|---|
|                        |                |  | Regolamenti comunali;   |
| TRIBUTI E<br>PAGAMENTI | TRIBUTI MINORI | Gestione tosap, imposta di affissione pubblicitaria ICP per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche | D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90;<br>D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 507/93;<br>L. n. 296/2006; D.Lgs. n. 23/2011; L. n. 145/2018;                                    |
|                        |                | affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o comunque percepibile da tali luoghi, /dpa, imposta di soggiorno, Imposta di bollo propedeutica all'assegnazione del numero civico.   | Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;  |
| TRIBUTI E<br>PAGAMENTI | CANONI         | Gestione cosap/idrico/cimp.  | D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90;<br>D.Lgs. n. 152/2006;<br>L. n. 296/2006; L. n. 142/90; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali;<br>Regolamenti comunali; |

|                       |                        |   |   |
|-----------------------|------------------------|---|---|
| TRIBUTIE<br>PAGAMENTI | GESTIONE<br>PATRIMONIO | Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.). | Costituzione della R.I.; Codice civile; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ. 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); D. Lgs. n. 118/2011; D.L. n. 112/2008; R.D. n. 827/1924 (alienazioni); L. n. 783/1908; L. n. 127/1997; Regolamenti comunali. |
| TRIBUTIE<br>PAGAMENTI | LASCITI E DONAZIONI    | Lasciti e Donazioni.  | Codice Civile   |
| TRIBUTIE<br>PAGAMENTI | ASSICURAZIONI          | Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).                             | D.Lgs. n. 267/2000  |
| TRIBUTIE<br>PAGAMENTI | GESTIONE<br>ECONOMICA  | Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni   | D.Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali.  |

|                       |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|
|                       |   | e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).  |   |
| POLIZIA<br>MUNICIPALE | NOTIFICHE   | Attività relative alla notificazione di atti e documenti.   | Codice Procedura Civile;<br>D.Lgs n. 285/1992 (CdS);<br><br>L n. 241/1990; L. n. 689/1981; L. n. 890/1982.        |
| POLIZIA<br>MUNICIPALE | TRAFFICO  | Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zona traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche. | D.Lgs n. 285/1992 (CdS)   |
| POLIZIA<br>MUNICIPALE | AUTORIZZAZIONI  | Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).                  | D.L. n. 285/1992 (CdS);<br><br>Regolamenti e ordinanze comunali   |
| POLIZIA<br>MUNICIPALE | CONTENZIOSO   | Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.  | D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000   |
| POLIZIA<br>MUNICIPALE | SISTEMI DI<br>VIDEOSORVEGLIANZ<br>A SICUREZZA<br>URBANA | Ripresa e memorizzazione di immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino. Georeferenzializzazione di persone o cose.                     | D.L. n. 14/2017; D.L. n. 113/2018;<br>D.L. n. 92/2008; D.L. n. 187/2010;<br>Circolari Ministeriali e Prefettizie. |
| POLIZIA<br>MUNICIPALE | SEGNALAZIONI  | Gestione segnalazioni.  | L n. 150/2000; L n. 241/1990  |
| POLIZIA<br>MUNICIPALE | MULTE E VERBALI   | Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.   | D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000; Legge n. 65/1986; DPR n. 225/2000;                                   |



|   |                          |  |  |
|---|--------------------------|--|--|
|   |                          |  | D.M. Interno 29/05/2001;<br>Regolamenti comunali.  |
| POLIZIA E TUTELA<br>DELL'ORDINE<br>PUBBLICO | POLIZIA GIUDIZIARIA      | Gestione segnalazioni che<br>possono configurarsi quali<br>ipotesi di reato, che<br>successivamente, con eventuali<br>atti d'indagine, sono trasmesse<br>all'Autorità Giudiziaria. |  |
| POLIFUNZIONALE                              | CONSERVAZIONE A<br>NORMA | Sistema di conservazione dei<br>documenti informatici.   | L. n. 241/1990; DL 82/2005<br>(CAD); DPR n. 445/2000; D.Lgs n.<br>179/2016; D.Lgs. n. 217/2017.<br><br>Agid determinazione n.<br>407/2020, modif. con det.<br>371<br><br>/2021: "Linee guida per la<br>formazione, gestione e<br>conservazione dei documenti<br>informatici" e Agid<br>determinazione n. 455/2021 del<br>25 giugno 2021 - Adozione del<br>Regolamento sui criteri per la<br>fornitura dei servizi di<br>conservazione dei documenti<br>informatici e relativi allegati, ai<br>sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett.<br>b) (per i provider) |
| POLIFUNZIONALE                              | CONTENZIOSO              | Gestione contenzioso attivo<br>e passivo.  | D.Lgs. n. 267/2000; D.P.R. n.<br>445/2000; D.Lgs. n. 28/2010; D.L.<br>n. 132/2014;<br><br>Regolamenti comunali.  |
| POLIFUNZIONALE                              | PATTI TERRITORIALI       | Attività rivolte ad attuare<br>un programma di interventi<br>caratterizzato da obiettivi di<br>promozione dello sviluppo   | Circolari Ministeriali;  |

|                |                          |  |   |
|----------------|--------------------------|--|---|
|                |                          | locale ed ecosostenibile.  |   |
| POLIFUNZIONALE | PRIVACY                  | Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.  | Regolamento UE 2016/579;<br>D.Lgs n. 196/2003;<br>Provvedimenti Autorità Garante  |
| POLIFUNZIONALE | TRASPARENZA              | Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).  | Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013;<br>D.Lgs. n. 50/2016; L n. 109/1992;<br>D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 37/2016; Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001. |
| POLIFUNZIONALE | ANTICORRUZIONE           | Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.  | Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013;<br>L. n.- 190/2012; D.Lgs. Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.  |
| POLIFUNZIONALE | WHISTLEBLOWING           | Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.                         | Costituzione; L. n. 179/2017;<br>D.Lgs. n. 231/2001; D.Lgs. n. 165/2001; Delibere ANAC;<br>DL 82/2005 (CAD)                                       |
| POLIFUNZIONALE | ESTERNALIZZAZIONI        | Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.  | L n. 448/2001; L n. 326/2003 L n. 148/2011; DL n. 1/2012; DLgs n. 175/2016  |
| POLIFUNZIONALE | ASSEGNAZIONI             | Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.   | D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.   |
| POLIFUNZIONALE | DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA | Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione). | Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000;<br>Regolamenti comunali.  |

|                   |                           |  |   |
|-------------------|---------------------------|--|---|
| POLIFUNZIONALE    | FINANZIAMENTI             | Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.   | Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.   |
| ALTRO - PERSONALE | GESTIONE PERSONALE        | Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..   | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.   |
| ALTRO - PERSONALE | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | Gestione.  | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; d.lgs. N. 33/2013; l. N. 190/2012; l. N. 241/90; l. N. 231/2001<br>Regolamenti comunali.                          |
| ALTRO - PERSONALE | PARI OPPORTUNITA'         | Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.   | Direttive Ministeriali P.A. n. 4/2011 e 2/2019; L. n. 300/1970; D.Lgs. n. 53/2000; D.Lgs. n. 151/2001; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 150/2009; D.L. n. 93/2013; |
| ALTRO - PERSONALE | ORGANI ISTITUZIONALI      | Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi. | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali.   |
| ALTRO - PERSONALE | CONTROLLO ACCESSI         | Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici.  | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.   |

|                              |   |  |  |
|------------------------------|---|--|--|
| CONTRATTI                    | CONTRATTI                                 | Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).   | Codice Civile; D.Lgs. n. 50/2016; Normativa contratti pubblici |
| GARE E APPALTI               | GARE E APPALTI                            | Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).                                    | DLgs n. 163/2006; DLgs n. 50/2016; L n. 214/2011               |
| ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI | PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE CONTROLLO | Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.   | DL n. 77/1995; D.Lgs n..286/1999; D.Lgs n..267/2000            |
| ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI | STAFF DI GABINETTO DEL SINDACO            | Attività di supporto/assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco, comprese comunicazioni istituzionali, predisposizione documenti programmatici, relazioni monitoraggi e coordinamento, diffusione ed informazione. | D.Lgs 127/1997; D.Lgs 267/2000; Regolamenti comunali.          |
| ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI | GESTIONE ALTRI SOGGETTI                   | Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, NTV, incarichi, prestazioni occasionali ecc.).  | DLgs n. 267/2000; DLgs n. 165/2001; DLgs n. 50/2016            |

|                                 |                       |  |                                  |
|---------------------------------|-----------------------|--|----------------------------------|
| ALTRO - ORGANI<br>ISTITUZIONALI | ORDINANZE             | Ordinanze contingibili e urgenti.                                      | DLgs n. 267/2000                 |
| ALTRO - ORGANI<br>ISTITUZIONALI | ACCORDI E CONVENZIONI | Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati. | D.Lgs n. 267/2000; L n. 241/1990 |
| ALTRO - ORGANI<br>ISTITUZIONALI | REVISIONE CONTABILE   | Revisione economico-finanziaria.                                       | D.Lgs n. 267/2000                |

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO**

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

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

### **Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni**

#### ***Sottosezione Valore pubblico***

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### ***Sottosezione Performance***

##### *Obiettivi di performance*

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali.

La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP.

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di Valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

### ***Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza***

#### *Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza*

*Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

*Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

### ***Sottosezione struttura organizzativa***

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

### ***Sottosezione lavoro agile***

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

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

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

### ***Sottosezione piano triennale dei fabbisogni***

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

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

### ***Soddisfazione degli utenti***

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

La struttura preposta alla funzione dei controlli, si occupa infatti anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di San Pancrazio Salentino, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente.

Per quanto concerne il monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati l'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi deve partire dagli ambiti di intervento definiti nella sezione operativa del Dup, che poi sono ulteriormente dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, dove vengono indicati i



soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche.

- Il controllo sulla qualità si avvale di metodologie di rilevazione diversificate in relazione agli aspetti da indagare, al campione di riferimento e alle risorse disponibili;

Sono strumenti di dell'analisi di qualità:

- le indagini quantitative e qualitative condotte attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- il feedback del personale di front-office;
- le analisi di benchmarking;
- l'analisi del rispetto degli standard definiti all'interno delle carte dei servizi.

Sono inoltre strumenti di controllo della qualità dei servizi, i contratti di servizio, che al loro interno devono contenere gli obblighi a carico dei soggetti gestore relativi sia alla predisposizione/pubblicazione/aggiornamento delle carte dei servizi erogati sia all'attivazione di sistemi periodici di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

Le indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte regolarmente con una programmazione annuale.

Gli ambiti prevalentemente indagati sono quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui:

- Servizio manutenzione scuole dell'obbligo
- SUE;
- Verde pubblico

Rispetto a queste, il Comune di San Pancrazio Salentino è in grado di garantire l'osservazione del *trend* storico. Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera sistematica anche quelle relative ai servizi interni, che confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli *stakeholders* come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione.

Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.