



CITTÀ DI CALIMERA
Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 26/06/2024

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CALIMERA	
Indirizzo	Piazza del Sole n. 11 – 73021 Calimera (Le)	
Recapito telefonico	0832 870111	
Indirizzo sito internet	www.comune.calimera.le.it	
e-mail	infobandi@comune.calimera.le.it	
PEC	protocollocalimera@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	P.I. 03964020758 - C.F. 93000030754	
Sindaco	Gianluca Tommasi	
Numero dipendenti al 31.12.2023	22	
Numero abitanti al 31.12.2023	6742	

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

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

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

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

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza. L'Amministrazione di Calimera ha espresso i suoi principali obiettivi di Valore pubblico attraverso le Linee programmatiche di Mandato 2020-2025 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 08/10/2020.

L'Amministrazione, dunque, ha dato avvio alla propria azione amministrativa secondo la visione articolata in tale documento programmatico. Gli interventi sono raggruppati per aree e resi in singole azioni (*partecipazione, giorno per giorno, un welfare vicino alle persone, creare lavoro, culturalmente diversi, valorizzare le tradizioni, area eventi, benessere animale, sport per tutti, urbanistica, boschi e ambiente, famiglia semplice e bilancio*), questo per agevolare il controllo sull'effettiva realizzazione del programma sia da parte del Consiglio Comunale che dei cittadini.

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

1. Trasparenza e partecipazione

Secondo le linee programmatiche, l'Amministrazione è orientata alla ricerca di sempre nuove e ulteriori forme di confronto dialettico con l'intera cittadinanza e di diffusione dell'attività amministrativa.

Nell'ottica della ottemperanza alla normativa sulla Trasparenza è stato adeguato anche il sito Web istituzionale.

Nel prossimo triennio si utilizzeranno le risorse straordinarie messe a disposizione dallo stato in materia di "Digitalizzazione della P.A" e a valere sulle misure PNRR per consentire all'Ente un salto di qualità in tale importante Settore.

2. Politiche di bilancio e fiscalità locale

La salvaguardia degli equilibri finanziari è un obiettivo prioritario e costante dell'attività amministrativa ed è stato perseguito costantemente negli ultimi anni, pur riuscendo a tenere stabile il livello di tassazione di competenza comunale.

Mantenere in efficienza i molteplici servizi comunali, contenere al massimo la spesa corrente, ridurre qualunque forma di spesa meno produttiva, mantenere un livello di organizzazione del

personale quantomeno al minimo possibile: questa è stata e sarà la strategia che ha consentito in passato e consentirà in futuro di mantenere tutti gli altri equilibri di bilancio dell'Ente.

Altro obiettivo centrale rimane l'azione di recupero della forte elusione ed evasione, ciò al fine di garantire non solo una equa e solidale ripartizione del carico fiscale per quanto inferiore rispetto da altri comuni, ma anche per continuare a garantire il massimo livello di servizi con il minore sacrificio da richiedere ai nostri concittadini.

3. Servizi alla persona

Per gli Enti Locali quello dei servizi alla persona rappresenta uno dei settori strategici dell'attività amministrativa. Esso comprende l'insieme di interventi programmati per rispondere e assolvere ai bisogni e alle difficoltà che gli individui possono incontrare nel corso della loro vita per quel che concerne l'autonomia (fisica e psicologica), la capacità di accesso alle opportunità offerte dal territorio e, in genere, le relazioni sociali.

In continuità con quanto realizzato negli anni precedenti e al fine di potenziare i servizi già in essere, ad integrazione di quanto verrà attuato attraverso l'Ambito Territoriale di Martano, l'amministrazione intende:

- sostenere e proteggere la prima infanzia, i minori e le famiglie con misure che possano essere di sollievo e crescita per il territorio, quali:
 - l'asilo nido, che accoglie circa 24 bambini/bambine di età compresa tra i tre mesi e i trentasei mesi, la cui gestione è stata esternalizzata attraverso affidamento in concessione del servizio con procedura aperta ai sensi degli artt. 60 e 35 del D. Lgs. n. 50/2016; l'affidamento, in linea con i parametri stabili dalla Regione Puglia, consente alle famiglie calimeresi di usufruire dei Buoni Servizio di conciliazione. Le somme liberate dal bilancio comunale saranno reinvestite in iniziative a vantaggio dei minori;
 - completare la costruzione di un nuovo edificio da adibire ad Asilo Nido (Finanziamento PNNR) e provvedere all'arredamento;
 - favorire le condizioni per la crescita armonica dei bambini e delle bambine della comunità calimerese con particolare riguardo alle situazioni di disagio familiare e che necessitano di interventi specialistici;
 - promuovere il Servizio di Assistenza Domiciliare Sociale (SAD) e ADI (Assistenza Domiciliare integrata), sia presso la componente di medicina territoriale, attraverso la convocazione di un incontro con i medici di base, coordinato nell'ambito della delega a Salute e Benessere; sia presso i cittadini attraverso campagne informative sull'istituto;
 - potenziare tutti i servizi socio-assistenziali dedicati ai bambini disabili, dal trasporto all'assistenza;
 - al fianco del CAV – Centro antiviolenza, struttura creata per contrastare il dramma della violenza di genere, favorire la nascita di strutture che possano fornire supporto qualificato al contrasto di tutte le forme di violenza familiare e sostegno alle vittime;
 - definizione di un piano di sostegno alle famiglie numerose, attraverso misure dedicate con la concessione di voucher per servizi erogabili da operatori calimeresi;
 - aiutare le famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa e assegnazione di alloggi economici o popolari anche attraverso la pubblicazione di un nuovo bando;
- contrastare la povertà anche con l'inclusione attiva, facendo riferimento a figure che possano riversare sul territorio le loro conoscenze e porsi come aiuto - agli altri e a se stessi - magari attraverso l'avvio di attività che abbiano un ritorno sulla comunità;
- promuovere la cultura dell'accoglienza, perché si continua a vedere nell'altro uno strumento di crescita ed arricchimento;

- prendere in carico la disabilità e le non autosufficienze attraverso interventi quali:
 - promuovere sul territorio comunale l’adeguamento delle strutture e dei servizi esistenti alle norme nazionali e regionali esistenti (progetto finanziato e in avvio denominato “Percorsi di autonomia per le persone con disabilità”, il quale prevede la ristrutturazione edificio Villa Colaci nell’ambito del PNRR per realizzare una comunità alloggio per persone con disabilità) tramite anche la redazione del PEBA;
 - qualificare l’offerta delle strutture e dei servizi;
- occuparsi degli anziani soli e/o non autosufficienti con interventi quali:
 - sportello incrocio domanda/offerta assistenza anziani, per fornire un elemento di garanzia ed affidabilità alle famiglie di anziani non autosufficienti e fornire supporto alle persone che si prendono cura degli stessi anziani spesso lontane dalle loro famiglie;
 - progetto “E ti vengo a trovare”;
 - redazione di un progetto per la realizzazione di una comunità alloggio per anziani attraverso un intervento di ristrutturazione, riqualificazione energetica ed adeguamento funzionale dell’immobile attualmente destinato ad asilo comunale;
 - avvio di un tavolo periodico con le associazioni e gli operatori qualificati ed interessati per iniziative contro la solitudine e l’organizzazione di momenti ricreativi dedicati;
 - progetto Servizio Civile Universale rivolto ad adulti e anziani in difficoltà con presenza di n. 6 operatori volontari - 2023/2024;

E, altresì, volontà di questa Amministrazione:

- chiedere alla Consulta del Terzo settore di stilare un Catalogo dei Servizi, integrando l’offerta sociale dell’ambito di Martano per dare ai cittadini un panorama integrato dei servizi a loro destinati.
- prevedere servizi sanitari ausiliari, ove possibile, finanziati con gli utili della Farmacia Comunale.
- promuovere una maggiore integrazione di tutti gli operatori impegnati nel sociale, condividendo informazioni e procedure, valorizzando le realtà migliori.
- avere cura dei calimeresi più fragili e delle loro famiglie, potenziando la rete di servizi a loro dedicata e pensando al loro futuro dedicando risorse al progetto “Dopodinoi”.

Il Ministero dell'Interno (Finanza Locale) ha reso noto, al fine di facilitare la programmazione e la gestione del bilancio 2024-2026, i dati relativi al Fondo di solidarietà comunale per l'anno 2024.

Per il Comune di Calimera, il fondo di solidarietà comunale 2024 determinato dal Ministero ammonta ad € 1.218.907,96 con un incremento rispetto al 2023 pari ad € 7.709,01.

4. Istruzione e cittadinanza attiva dei giovani

Relativamente all'istruzione, il Comune ha sempre riservato particolare attenzione alle esigenze quotidiane di tutte le Scuole insistenti sul territorio. Nell’ambito del rapporto con l'Istituto Comprensivo di Calimera, si intende favorire la partecipazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi nella previsione di un’offerta “ricreativa” che risponda ai bisogni di assistenza e custodia di minori durante il periodo estivo, offrendo ai ragazzi l’opportunità di ricreazione, sport, gioco e svago, attraverso attività ludiche, formative e socializzanti quali i Campi estivi e autunnali (con procedura di rimborso alle famiglie partecipanti). E’ stata riproposta una seconda edizione del Progetto NEMO (con il coinvolgimento dell’Istituto Comprensivo) per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.

L’Amministrazione intende, altresì:

- provvedere al funzionamento e al sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni disabili, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione;
- approvare il Regolamento per la Commissione Mensa;

- sostenere la digitalizzazione delle scuole presenti sul territorio.

5. Sport

L'Amministrazione ha sostenuto sin dal primo momento lo sport in ogni sua espressione, in quanto non bisogna considerarlo solo come pratica di una qualsiasi disciplina bensì come un vettore attraverso cui veicolare una crescita e un viver sano per bambini, adolescenti, ragazzi, adulti e diversamente abili.

Sul territorio possiamo contare diverse associazioni sportive che cercano di dare un contributo notevole alla crescita dei nostri ragazzi ma anche degli adulti: dal calcio alla pallavolo, al tennis, al basket, alla danza, alle discipline di difesa personale, al podismo, alla ginnastica.

In questo settore l'Amministrazione si impegna ad avviare una riqualificazione delle strutture sportive e delle aree all'aperto per una offerta completa di attività amatoriali ed agonistiche e valorizzare le iniziative promosse dalle numerose associazioni sportive del territorio. In tale ottica, sono previsti i seguenti interventi:

- completamento dei lavori di realizzazione del Palazzetto dello Sport;
- attuazione del Progetto SPAZI SOCIALI COMUNI - riqualificazione e valorizzazione territoriale dello spazio urbano posto a nord-est dell'abitato delimitato dalla S.P.317, Via Basilicata e Via Costantini, finalizzata all'incremento della qualità della fruizione degli spazi pubblici e alla riduzione delle condizioni di marginalizzazione, attraverso l'implementazione di aree di socializzazione, dedicate al tempo libero e ad attività sportive all'area aperta; un primo step è già oggetto di apposito finanziamento nell'ambito del PNRR M5C3-3I3.1 "SPORT E INCLUSIONE SOCIALE", per la realizzazione di un percorso attrezzato tramite l'installazione di nuove attrezzature per la pratica sportiva libera, presso gli spazi urbani verdi della Zona 167;
- interventi di riqualificazione e ristrutturazione dell'impiantistica sportiva comunale Stadio "G. Colaci";
- completamento dell'intervento di adeguamento alle norme antincendio del Bocciodromo "Paperi", e del Palestrone comunale (Palestra edificio scuola primaria - in fase di realizzazione) al fine di dotare entrambi gli edifici dell'Agibilità e poter in tal modo essere affidati alle ASD operanti sul territorio;
- realizzazione percorsi ciclabili e/o ciclopedonali;
- riqualificazione del percorso benessere e completamento degli interventi per una maggiore fruibilità e accessibilità del Parco La Mandra ai fini della pratica sportiva;
- gestione più equa ed efficace delle concessioni;

6. Cultura e promozione del territorio

Intervenire con politiche culturali significa investire con lungimiranza per aumentare la crescita e l'innovazione sociale, incrementare il benessere materiale e immateriale del paese, innescare crescita economica e opportunità per le nuove generazioni, favorire l'attrattività del territorio.

L'Amministrazione è fortemente impegnata nella promozione territoriale, che si declina attraverso il sostegno a tutte le iniziative culturali che vengono organizzate dalle Associazioni presenti sul territorio, cui viene costantemente fornita collaborazione da parte del Comune.

Il settore Cultura deve essere in grado, soprattutto nel futuro più prossimo caratterizzato dai postumi di una grave emergenza, di gestire un ampio confronto tra diritti-doveri.

Le politiche culturali, lungi dal rappresentare un valore aggiunto rispetto allo sviluppo di una Comunità, costituiscono un fattore decisivo per la valorizzazione dell'intervento della Pubblica Amministrazione nei campi della vita sociale, economica e civile.

Grande attenzione viene prestata alla valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno, anche economico, di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini.

Si intende intraprendere le seguenti azioni per riportare Calimera ad essere il faro della cultura della Grecia:

- rilancio del Festival dei Piccoli Lettori;
- calendario eventi concordato nella Consulta della Cultura, con meccanismi di distribuzione delle risorse chiari e condivisi;
- creazione e regolamentazione di una sala prove civica per gruppi e musicisti calimeresi all'interno del Cinema Elio, disciplinando in modo rigoroso l'accesso a strumentazioni che possono essere costose e delicate, facendo pagare una quota proporzionata all'utilizzo per disincentivare una fruizione poco seria;
- il Cinema Elio ed il Museo di storia naturale del Salento vanno supportati, incentivati a diventare hub culturali di importanza extra comunale, con programmi di qualità.

Tutelare la tradizione vuol dire proiettarla nel futuro senza tradire le origini e senza disperdere gli sforzi fatti, a partire dal sostegno attivo alla locale ProLoco ed a tutte le associazioni culturali del territorio.

E' intenzione di questa Amministrazione avviare un protocollo chiamato "La memoria del futuro", con una serie di azioni per dare sostegno e mezzi alle associazioni per progettare iniziative che aiutino Calimera a tutelare le proprie tradizioni anche nelle prossime generazioni.

Obiettivo prioritario è, altresì, l'avvio di un processo di valorizzazione delle bellezze del territorio creando le occasioni e i presupposti per il rilancio turistico con il Progetto "LEGGERE LE PIETRE". Il centro abitato e gli immediati dintorni rivelano una presenza diffusa di iscrizioni incise in tre lingue (greco, latino ed italiano) apposte sia su semplici abitazioni che su palazzi, in luoghi di culto ed in luoghi di sosta per viaggiatori e pellegrini. Il contenuto delle molte decine di iscrizioni spazia dal Cantico dei Cantici all'Antico Testamento. È quasi incredibile come in un piccolo centro del Salento si ritrovino concentrati i segni della saggezza e della fede presenti nella storia dell'Uomo.

Continua il programma di riqualificazione del nostro Centro con il Progetto "PAME MES STE' STRITTULE CE STES AVLÈ" (andiamo tra vicoli e corti) – riqualificazione delle stradine e corti afferenti all'abitato antico di Calimera attraverso un processo di recupero e riallineamento storico-materico delle pavimentazioni con eliminazione degli elementi dissonanti, integrazione di elementi di arredo coerenti e valorizzazione scenica con sistema di illuminazione artistica delle facciate di pregio.

Ulteriori obiettivi sono:

- Valorizzare l'identità locale e il senso di appartenenza responsabile alla comunità. Promuovere una cittadinanza consapevole, attiva e critica.
- Completare la dotazione dell'adeguata cartellonistica nei punti d'interesse storico – artistico.
- Nel programma sono, inoltre, previste le risorse per la gestione della Bibliomediateca Comunale e per il Museo di storia naturale.

7. Lavori pubblici, Urbanistica, Ambiente

Nell'ottica di una riqualificazione del territorio, della salvaguardia dell'ambiente, della promozione di una mobilità e di una viabilità sostenibili, nonché di una infrastrutturazione che soddisfi sempre più le necessità e le istanze dei propri cittadini, l'Ente ha intrapreso da tempo una virtuosa attività politica ed intende proseguire su questa strada, per portare a termine le numerose opere in fase di

completamento e proporre altri progetti utili alla comunità di Calimera. Inoltre, si prevede l'avvio delle attività di redazione del PUG comunale.

Calimera è ferma al Piano di Fabbricazione del 1978. Gli interventi di riqualificazione del centro sono slegati dal contesto e non condivisi con la popolazione. Il fenomeno delle case sfitte pregiudica la qualità dell'abitato. Le azioni che si intende intraprendere, in tal senso, sono le seguenti:

- redazione del PUG. Avvio di un percorso partecipato, che coinvolga tutti i portatori di interesse, i professionisti locali e dia soluzioni concrete e condivise alle questioni aperte;
- ridare a Calimera il suo centro storico attraverso la realizzazione di un piano dei colori e dei materiali per evitare che in pochi metri si passi dagli autobloccanti al basolato senza logica;
- creazione di un albo degli edifici di interesse storico;
- censimento dei numerosi frantoi ipogei presenti sul nostro territorio e loro recupero attraverso la creazione di un percorso turistico;
- riqualificazione delle strade rurali, mediante il ripristino dei muretti a secco e la manutenzione del manto stradale.

Nel programma triennale delle opere pubbliche 2024 - 2026, formalizzato ed approvato in sede di nota di aggiornamento del DUP, sono stati inseriti una serie di interventi volti soprattutto alla valorizzazione del territorio ed alla conservazione del patrimonio comunale.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nel settore ambientale, sia per la particolarità della questione che assume ormai valori universali, sia per le implicazioni di carattere economico e dei possibili nuovi impegni finanziari che non depongono certo in maniera ottimistica.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 27/03/2024 è stato approvato il DUP 2024-2026, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, che rappresenta il documento strategico fondamentale per l'attività di programmazione dell'Ente nel triennio di riferimento. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 15/04/2024 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2024 – 2026. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 15/04/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione 2024 – 2026.

Il presente PIAO è redatto tenendo conto degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici definiti nel DUP approvato.

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

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

L'amministrazione dovrà impegnarsi nei prossimi anni a recuperare il ritardo accumulato nel precedente quinquennio attraverso la realizzazione di un Piano per la Transizione digitale del Comune di Calimera. A tal fine, sono stati intercettati i seguenti finanziamenti dall'Unione Europea – NextGenerationEU:

PNRR - "Servizi e Cittadinanza digitale" – Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"

PNRR - "Servizi e cittadinanza digitale" – Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità – SPID CIE e dell'Anagrafe digitale (ANPR)"

PNRR - "Servizi e Cittadinanza digitale" – Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"

PNRR - "Servizi e cittadinanza digitale" – Misura 1.4.3 "Adozione APP IO"

PNRR - "Servizi e Cittadinanza digitale" – Misura 1.4.5 "Piattaforma NotificheDigitali"

PNRR - Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali"

PNRR - Investimento 1.3 "Dati e Interoperabilità" – Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale Nazionale Dati".

Attraverso questi finanziamenti, il Comune di Calimera ha raggiunto obiettivi avanzati di semplificazione e digitalizzazione nelle seguenti procedure:

- Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud;
- Competenze digitali di base;
- Cybersecurity;
- Dati e interoperabilità;
- Infrastrutture digitali;
- Servizi digitali e cittadinanza digitale;
- Ask force digitalizzazione, monitoraggio e performance.

INTERVENTI A VALERE SULLE RISORSE PNRR

Amministrazione Finanziatrice	Codice Misura	Codice Unico Progetto	Descr. Titolo Progetto	Importo finanziamento	Fase attuativa
MINISTERO DELL'INTERNO	M2C4I2.2	I19H18000070001	PROGETTO INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO SISMICO, ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE S. T. SPRÒ DI VIA KENNEDY	€ 920.000,00	IN CORSO DI ESECUZIONE
MINISTERO DELL'INTERNO	M2C4I2.2	I16B18000000001	PROGETTO DI AMPLIAMENTO E POTENZIAMENTO DELLA FOGNATURA PLUVIALE URBANA	€ 990.000,00	IN CORSO DI ESECUZIONE
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C1I1.2	I15E22000030006	PROGETTO DI DEMOLIZIONE DELL'AULA POLIFUNZIONALE PER LA REALIZZAZIONE DI UNA MENSA A SERVIZIO DELLA SCUOLA PRIMARIA	€ 935.000,00	IN CORSO DI ESECUZIONE
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	M4C1I1.1	I11B22000260006	PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN ASILO NIDO SITO TRA LE VIE TARANTO E ANCONA	€ 1.800.000,00	IN CORSO DI ESECUZIONE
MINISTERO DELLA CULTURA	M1C3I1.2	I17B22000210001	PROGETTO POTENZIAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' ATTRAVERSO L'ABBATTIMENTO DELLA BARRIERE FISICHE DI ACCESSO AL MUSEO DI STORIA NATURALE DEL SALENTO SITO IN S.P. CALIMERA - BORGAGNE	€ 548.504,24	IN CORSO DI ESECUZIONE

DIPARTIMENTO PER LO SPORT	M5C2I3.1	I14J23000280006	PROGETTO SPAZI SOCIALI COMUNI - STRALCIO FUNZIONALE: REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO ATTREZZATO ALL'APERTO PER PROMUOVERE L'ATTIVITÀ SPORTIVA LIBERA, PRESSO L'AREA VERDE DI VIA S. PERTINI - ZONA 167	€ 35.000,00	CONCLUSO E RENDICONTATO
MINISTERO DELL'INTERNO	M2C4I2.2	I12C2300014000 6	PROGETTO DI REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO FOTOVOLTAICO A SERVIZIO DELLA SCUOLA MEDIA DI VIA U. FOSCOLO	€ 70.000,00	CONCLUSO IN CORSO DI RENDICONTAZIO NE
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - AMBITO DI MARTANO	M5C2I1.2	I18C2300034000 6	PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI 1 COMUNITA' ALLOGGIO AL FINE DI FAVORIRE PERCORSI DI AUTONOMIA PER PERSONE CON DISABILITÀ TRAMITE LA RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'IMMOBILE SITO IN VIA COLACI	€ 419.998,15	IN CORSO

2.2 PERFORMANCE

LA PERFORMANCE DELL'ENTE

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

Con la sottosezione della performance sono indicati:

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

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

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

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

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

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

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

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

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

In seguito all'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, avvenuta con deliberazione n. 140 del 28/10/2021, l'Organigramma complessivo dell'Ente è articolato in 6 Settori. Con deliberazioni di Giunta Comunale n. 163 del 24/11/2023, n. 24 del 14/03/2024 e n. 79 del 13/06/2024, si è provveduto ad adeguare ulteriormente la struttura dell'Ente, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza dell'azione amministrativa, al fine di garantire al meglio la realizzazione degli obiettivi di mandato ed il funzionamento dei servizi, potenziando alcuni settori di particolare rilevanza strategica per l'Ente attraverso una diversa modulazione dei servizi ad essi assegnati. Attualmente la struttura organizzativa è la seguente:

Settore I – Finanziario

- Bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato
- Gestione partecipate
- Gestione tributi
- Tenuta inventario comunale
- Organizzazione della struttura amministrativa e della dotazione organica (nuovo servizio proveniente dal Settore VI – Affari Generali)
- Gestione giuridica del personale, CCNL, relazioni sindacali (nuovo servizio proveniente dal Settore VI – Affari Generali)
- Gestione economica del personale
- Servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, giudici popolari
- Contenzioso

Settore II – Welfare

- Servizi sociali, benessere e salute
- Cultura, sport, tempo libero, turismo
- Attività produttive
- Musei

Settore III – Assetto del Territorio

- Urbanistica, edilizia, espropriazioni, politiche della casa
- Commissioni pubblici spettacoli
- Lavori pubblici
- Gestione patrimonio e immobili comunali, manutenzioni
- Illuminazione pubblica e impiantistica
- Servizi cimiteriali
- Contratti servizi e forniture
- Suap
- Gestione sito comunale
- Transizione digitale, servizi informatici, telefonia

Settore IV – Ambiente

- Ambiente ed energia
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Tenuta del catasto immobiliare e del catasto del verde
- Toponomastica e manomissione suolo pubblico

Settore V – Polizia Locale

- Servizio esterno, vigilanza, viabilit e segnaletica
- Controlli ambientali e igienico sanitari
- Randagismo
- Fiere e mercati
- Parco macchine
- Occupazione suolo pubblico
- Canile
- Protezione civile

Settore VI – Affari Generali

- Segreteria
- Protocollo e archivio, URP
- Pubblica istruzione

Rispetto a tale contesto, l'adozione della procedura programmatica, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce un valore aggiunto sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

OBIETTIVI GESTIONALI (FUNZIONIGRAMMA)

I° SETTORE – FINANZIARIO

RESPONSABILE: *Dott.ssa Radojka Petronelli (incarico ad interim)*

Miss. 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Organi istituzionali</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Segreteria generale</i>
	<i>Progr. 3</i>	<i>Gestione economico finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
	<i>Progr. 4</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
	<i>Progr. 6</i>	<i>Ufficio tecnico</i>
	<i>Progr. 7</i>	<i>Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile</i>
	<i>Progr. 8</i>	<i>Statistica e sistemi informativi</i>
	<i>Progr. 11</i>	<i>Altri servizi generali</i>
Miss. 03 "Ordine pubblico e sicurezza"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Polizia locale e amministrativa</i>
Miss. 04 "Istruzione e diritto allo studio"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Istruzione prescolastica</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Altri ordini di istruzione</i>
Miss. 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Valorizzazione dei beni di interesse storico</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>
Miss. 06 " Politiche giovanili, sport e tempo libero"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Sport e tempo libero</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Giovani</i>
Miss. 08 " Assetto del territorio ed edilizia abitativa"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Urbanistica e assetto del territorio</i>
Miss. 09 " Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"		
	<i>Progr. 3</i>	<i>Rifiuti</i>
	<i>Progr. 5</i>	<i>Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i>
Miss. 10 " Trasporti e diritto alla mobilità"		

	<i>Progr. 5</i>	<i>Viabilità e infrastrutture stradali</i>
Miss. 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"		
	<i>Progr. 4</i>	<i>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>
Miss. 14 " Sviluppo economico e competitività"		
	<i>Progr.2</i>	<i>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>
Miss. 20 "Fondi e accantonamenti"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Fondo di riserva</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Fondo crediti dubbia esigibilità</i>
	<i>Progr. 3</i>	<i>Altri fondi</i>
Miss. 50 "Debito Pubblico"		
	<i>Progr. 1</i> <i>Progr. 2</i>	<i>Quota interessi ammortamenti mutui e prestiti obbligazionari Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</i>
Miss. 60 "Anticipazioni Finanziarie"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Restituzione anticipata di tesoreria</i>
Miss. 99 "Servizi per conto terzi"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Servizi per c/terzi e partite di giro</i>

II° SETTORE – WELFARE RESPONSABILE: Dott.ssa Daniela Castrì		
Miss. 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Organi istituzionali</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Segreteria generale</i>
	<i>Progr. 3</i>	<i>Gestione economico finanziaria, programmazione, provveditorato</i>

	<i>Progr. 7</i>	<i>Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile</i>
	<i>Progr. 8</i>	<i>Statistica e sistemi informativi</i>
	<i>Progr. 11</i>	<i>Altri servizi generali</i>
Miss. 03 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Polizia locale e amministrativa</i>
Miss. 04 "Istruzione e diritto allo studio"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Istruzione prescolastica</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Altri ordini di istruzione</i>
	<i>Progr. 6</i>	<i>Servizi ausiliari all'istruzione</i>
Miss. 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Valorizzazione dei beni di interesse storico</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>
Miss. 06 "Politiche giovanili, sport e tempo libero"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Sport e tempo libero</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Giovani</i>
Miss. 07 "Turismo"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Sviluppo e valorizzazione del turismo</i>
Miss. 11 "Soccorso civile"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Sistema di Protezione Civile</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Interventi a seguito di calamità naturali</i>
Miss. 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Interventi per la</i>

		<i>disabilità</i>
	<i>Progr. 4</i>	<i>Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</i>
	<i>Progr. 5</i>	<i>Interventi per le famiglie</i>
Miss. 14 "Sviluppo economico e competitività"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Industria, PMI e Artigianato</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>

III° SETTORE – ASSETTO DEL TERRITORIO RESPONSABILE: Ing. Luca Maria Dima		
Miss. 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"		
	<i>Progr. 2</i>	<i>Segreteria generale</i>
	<i>Progr. 3</i>	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
	<i>Progr. 4</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
	<i>Progr. 5</i>	<i>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>
	<i>Progr. 6</i>	<i>Ufficio tecnico</i>
	<i>Progr. 8</i>	<i>Statistica e sistemi informativi</i>
	<i>Progr. 11</i>	<i>Altri servizi generali</i>
Miss. 04 "Istruzione e diritto allo studio"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Istruzione prescolastica</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Altri ordini di istruzione</i>
	<i>Progr. 7</i>	<i>Diritto allo studio</i>
Miss. 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Valorizzazione dei beni di interesse storico</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Attività culturali e</i>

		<i>interventi diversi nel settore culturale</i>
Miss. 06 "Politiche giovanili, sport e tempo libero"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Sport e tempo libero</i>
Miss. 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Urbanistica ed assetto del territorio</i>
Miss. 09 "Sviluppo, sostenibilità e tutela del territorio e dell'ambiente"		
	<i>Progr. 2</i>	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>
	<i>Progr. 4</i>	<i>Servizio idrico integrato</i>
	<i>Progr. 5</i>	<i>Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i>
Miss. 10 "Trasporti e diritto alla mobilità"		
	<i>Progr. 5</i>	<i>Viabilità e infrastrutture stradali</i>
Miss. 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"		
	<i>Progr. 2</i>	<i>Interventi per la disabilità</i>
	<i>Progr. 3</i>	<i>Interventi per gli anziani</i>
	<i>Progr. 5</i>	<i>Interventi per le famiglie</i>
	<i>Progr. 6</i>	<i>Interventi per diritto alla casa</i>
	<i>Progr. 9</i>	<i>Servizio necroscopico e cimiteriale</i>
Miss. 14 "Sviluppo economico e competitività"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Industria, PMI e Artigianato</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>
	<i>Progr. 3</i>	<i>Ricerca e innovazione</i>
	<i>Progr. 4</i>	<i>Reti e altri servizi di</i>

		<i>pubblica utilità</i>
Miss. 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</i>
Miss. 50 "Debito Pubblico"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Quota interessi ammortamenti mutui e prestiti obbligazionari</i>
Miss. 99 "Servizi per conto terzi"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Servizi per c/terzi e partite di giro</i>

IV° SETTORE – AMBIENTE		
RESPONSABILE: Ing. Nicola Toma		
Miss. 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"		
	<i>Progr. 2</i>	<i>Segreteria generale</i>
	<i>Progr. 5</i>	<i>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>
	<i>Progr. 6</i>	<i>Ufficio tecnico</i>
	<i>Progr. 11</i>	<i>Altri servizi generali</i>
Miss. 04 " Istruzione e diritto allo studio"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Istruzione prescolastica</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Altri ordini di istruzione</i>
Miss. 05 " Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Valorizzazione dei beni di interesse storico</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>
Miss. 06 " Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Sport e tempo libero</i>
Miss. 08 " Assetto del territorio ed edilizia abitativa"		

	<i>Progr. 1</i>	<i>Urbanistica e assetto del territorio</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare</i>
Miss. 09 "Sviluppo, sostenibilità e tutela del territorio e dell'ambiente"		
	<i>Progr. 2</i>	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>
	<i>Progr. 3</i>	<i>Rifiuti</i>
	<i>Progr. 4</i>	<i>Servizio idrico integrato</i>
	<i>Progr. 5</i>	<i>Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i>
	<i>Progr. 8</i>	<i>Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</i>
Miss. 10 "Trasporti e diritto alla mobilità"		
	<i>Progr. 5</i>	<i>Viabilità e infrastrutture stradali</i>
Miss. 11 "Soccorso civile"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Sistema di protezione civile</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Interventi a seguito di calamità naturali</i>
Miss. 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Interventi per l'infanzia e minori asili nido</i>
	<i>Progr. 9</i>	<i>Servizio necroscopico e cimiteriale</i>
Miss. 14 "Sviluppo economico e competitività"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Industria, PMI e Artigianato</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>

V° SETTORE – POLIZIA LOCALE RESPONSABILE: Dott.ssa Radojka Petronelli		
Miss. 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"		
	<i>Progr. 2</i>	<i>Segreteria generale</i>
	<i>Progr. 11</i>	<i>Altri servizi generali</i>
Miss. 03 "Ordine pubblico e sicurezza"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Polizia locale e amministrativa</i>
Miss. 09 "Sviluppo, sostenibilità e tutela del territorio e dell'ambiente"		
	<i>Progr. 2</i>	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>
Miss. 10 "Trasporti e diritto alla mobilità"		
	<i>Progr. 5</i>	<i>Viabilità e infrastrutture stradali</i>
Miss. 11 "Soccorso civile"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Sistema di protezione civile</i>

VI° SETTORE – AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Dott.ssa Serena Gubello		
Miss. 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Organi istituzionali</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Segreteria generale</i>
	<i>Progr. 3</i>	<i>Gestione economico finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
	<i>Progr. 6</i>	<i>Ufficio tecnico</i>
	<i>Progr. 7</i>	<i>Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile</i>
	<i>Progr. 10</i>	<i>Risorse umane</i>
	<i>Progr. 11</i>	<i>Altri servizi generali</i>
Miss. 03 "Ordine pubblico e sicurezza"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Polizia locale e</i>

		<i>amministrativa</i>
Miss. 04 "Istruzione e diritto allo studio"		
	<i>Progr. 2</i>	<i>Altri ordini di istruzione</i>
	<i>Progr. 6</i>	<i>Servizi ausiliari all'istruzione</i>
Miss. 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Valorizzazione dei beni di interesse storico</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>
Miss. 09 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"		
	<i>Progr. 3</i>	<i>Rifiuti</i>
	<i>Progr. 5</i>	<i>Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i>
Miss. 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Interventi per la disabilità</i>
	<i>Progr. 4</i>	<i>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>
Miss. 14 "Sviluppo economico e competitività"		
	<i>Progr. 1</i>	<i>Industria, PMI e Artigianato</i>
	<i>Progr. 2</i>	<i>Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</i>
Miss. 15 "Politiche per il lavoro e la formazione professionale"		
	<i>Progr. 2</i>	<i>Formazione professionale</i>

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si individuano gli obiettivi strategici trasversali che si intende assegnare a tutti i Settori Comunali e che sono strettamente legati alla realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico della

prevenzione della corruzione e della Trasparenza, così come enucleato anche nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, nonché al rispetto dei target previsti dalla legge in materia di tempestività dei pagamenti.

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI	SCADENZA
Tutti i servizi	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dalla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	31/12

L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

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

Si ritiene, pertanto, che tale obiettivo possa incidere per il 30% sul totale degli obiettivi assegnati a ciascun settore con il presente PIAO; pertanto, nell'attribuzione degli obiettivi a ciascun settore esso avrà un peso pari al 30%.

Attraverso tale sistema di misurazione, è assicurata la previsione di legge inerente l'incidenza di tale obiettivo sulla retribuzione di risultato dei Responsabili.

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI

Gli obiettivi strategici settoriali, assegnati ai Responsabili dei Settori comunali e ai dipendenti loro assegnati, strutturati come obiettivi di efficienza, in relazione al rispetto dell'indicatore temporale collegato, nonché come obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi comunali, costituiscono declinazione degli strumenti di programmazione e degli obiettivi generali di Valore Pubblico indicati nella Sotto Sezione 2.1 – Valore Pubblico.

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI	SCADENZA
I° SETTORE “FINANZIARIO”				
Bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato Gestione partecipate Gestione tributi Tenuta inventario comunale Gestione economica del personale Servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, giudici popolari Organizzazione della struttura amministrativa e della dotazione organica Gestione giuridica del personale, CCNL, relazioni sindacali	Bonifica dei residui attivi e passivi	10	Completamento attività	31/12
	Indizione della gara per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale	10	Determinazione a contrarre	31/12
	In applicazione dell’art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.	30	Riduzione a 0 dell’indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12
Tot.		50		
II° SETTORE WELFARE				
Servizi sociali, benessere e salute Cultura, sport, tempo libero, turismo Attività produttive Musei	Prosecuzione del progetto Sai Ordinario del Comune di Calimera n. PROG. 22/23	10	Determinazione proroga amministrativa come da Decreto Legge n. 19/2024. Presa d’atto e determinazioni.	31/12
	Affidamento dei servizi del Museo di Storia Naturale di Calimera	10	Determinazione di affidamento	31/12
	In applicazione dell’art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il	30	Riduzione a 0 dell’indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12

	presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.			
Tot.		50		
III° SETTORE "ASSETTO DEL TERRITORIO"				
Urbanistica, edilizia, espropriazioni, politiche della casa Lavori pubblici Gestione patrimonio comunale	Improntare l'attività di competenza al fine di garantire la dovuta celerità nel rilascio delle autorizzazioni in ambito urbanistico e SUAP	10	Rilascio autorizzazioni nei termini previsti dalla legge	31/12
	Attuare tutte le attività amministrative necessarie per l'appalto dei servizi cimiteriali	10	Determinazione affidamento servizio	31/12
	In applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.	30	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12
Tot.		50		
IV° SETTORE "AMBIENTE"				
Ambiente ed energia	Espletamento di tutte le attività riguardanti l'individuazione e l'affidamento ad operatore economico specializzato del servizio di igiene urbana per tre anni.	10	Determinazione affidamento servizio	31/12
Tenuta del catasto immobiliare e del catasto del verde				
Toponomastica e manomissione suolo pubblico	Partecipazione al Bando MangiaPlastica 2024 del Ministero della Transizione Ecologica per l'acquisto di un Eco - compattatore	10	Attività e documentazione necessaria per l'inserimento nei termini dell'istanza di partecipazione sulla piattaforma del M.T.E.	Termini scadenza Bando
Sicurezza nei luoghi di lavoro	In applicazione dell'art. 4 bis	30	Riduzione a 0	

	del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.		dell’indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12
Tot.		50		
V° SETTORE “POLIZIA LOCALE”				
Servizio esterno, vigilanza, viabilità e segnaletica Controlli ambientali e igienico sanitari Randagismo Fiere e mercati Parco macchine Occupazione suolo pubblico Canile Protezione civile	Affidamento dei servizi complementari ed ausiliari a titolo di supporto per il Settore V per migliorare la rotazione dei parcheggi sugli stalli blu esistenti sul territorio urbano	10	Determinazione di affidamento servizi	31/12
	Gestione e controllo occupazione suolo pubblico in occasione di eventi straordinari e ordinari.	10	Attività di verifica ed incasso	31/12
	In applicazione dell’art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.	30	Riduzione a 0 dell’indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12
Tot.		50		
VI° SETTORE “AFFARI GENERALI”				
	Affidamento servizio mensa scolastica	10	Determinazione	31/12

Segreteria			affidamento servizio	
Protocollo e archivio, URP	Approvazione Programma Diritto allo studio	10	Deliberazione consiliare di approvazione	Termini di legge
Pubblica istruzione	In applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di	30	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12
Tot.		50		

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco secondo la metodologia prevista dal vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi, che all'art. 34, comma 6 prevede che *"Per quanto riguarda la maggiorazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato del Segretario Generale, la valutazione è svolta dal Capo dell'Amministrazione, su relazione scritta del Segretario, mediante l'attribuzione di punteggi percentuali. Sia per la "pesatura delle posizioni" che per il raggiungimento "degli obiettivi", previsti dai CCNL di categoria, il Sindaco valuterà gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario o previsti da regolamenti comunali o atti interni, nonché lo svolgimento delle funzioni "tipiche" indicate dall'art.97 D.Lgs 267/2000, e le altre attività in concreto svolte dal medesimo nel periodo di riferimento."*

Funzioni del Segretario Comunale (così come definite nella "Metodologia permanente di valutazione della performance del segretario generale del comune" approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 30/12/2021)

Obiettivi – Funzioni tipiche	Peso
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	15
Collaborazione con gli organi di direzione politica e gestionale	5
Capacità di risolvere i problemi posti	10
Coordinamento e sovrintendenza uffici	10
Supporto e collaborazione agli uffici	5

Aggiornamento normative interne			15
Attività contrattuale			10
Obiettivi - Gestionali			
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso
Garanzia del regolare funzionamento del ciclo della performance	Avvio ciclo anno 2024 con adozione sezione Performance PIAO	Realizzazione entro i termini di legge	15
Sottoscrizione del CCDI 2024	Svolgimento delle attività necessarie a supportare il Servizio Personale per l'approvazione e la sottoscrizione del CCDI 2024	Realizzazione entro il 31/12/2024	15
Tot.			100

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

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

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

OBIETTIVO	AZIONI DA REALIZZARE	TEMPI DI ADEGUAMENTO
Analisi dell'usabilità	Effettuare un riesame del sito in funzione della fruizione da parte di categorie con handicap.	Entro il 31/12/2024
Interventi sui documenti	Rendere accessibili pdf di documenti-immagine pubblicati sul sito.	Entro il 31/12/2024
Miglioramento moduli e fattori presenti sul sito/i	Miglioramento moduli e fattori presenti sul sito.	Entro il 31/12/2024

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

	Oggetto	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi
OBIETTIVO 1	AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale	Sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: - non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra - un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata; - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; - nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time.
OBIETTIVO 2	AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari e favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari	Sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: - mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti; - implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità.
OBIETTIVO 3	PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA	Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della nonviolenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.	Sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: - svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza, in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai

			Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.
--	--	--	--

Tempi di attuazione: Le azioni previste nel presente Allegato al PIAO saranno avviate nel triennio 2024-2026.

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le

misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders è stato approvato con la seguente procedura: in data 18/04/2024, con nota prot. n. 4302, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha predisposto avviso di avvio del procedimento di elaborazione e stesura del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2024-2026, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentissero di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio.

CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha rimarcato nel PNA 2022 che 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 1 PNA 2019).

Con riguardo al contesto esterno e alle eventuali influenze sull'attività amministrativa dell'Ente, si riportano alcuni dati contenuti nella Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie del 7 febbraio 2018, nonché nelle Relazioni periodiche della Direzione Investigativa Antimafia e nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

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

Nella Relazione semestrale (luglio-dicembre 2021) sull’attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, si rileva che “La criminalità organizzata leccese sempre alla ricerca di più ampi margini di consenso estende i propri tentacoli del malaffare non solo nel tessuto socio economico ma anche in quello della pubblica amministrazione. Lo testimoniano i numerosi provvedimenti interdittivi emessi dal Prefetto di Lecce nel semestre di riferimento e in passato gli scioglimenti degli enti locali interessati da condizionamenti mafiosi che compromettono il buon andamento e l’imparzialità dell’attività comunale.”

Infine, nella Relazione del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020, nel paragrafo relativo alla criminalità organizzata pugliese si legge: “Con riferimento alla sacra corona unita, continuano ad essere attivi gli storici sodalizi del brindisino e si conferma la propensione della componente leccese verso il settore imprenditoriale, nonché verso l’infiltrazione nella Pubblica Amministrazione.”

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

Dal punto di vista sociale, nel territorio comunale si registra una buona presenza di attività associative, anche di volontariato, impegnate in diversi campi, che vanno dalla protezione civile, all’ambito culturale e a quello del terzo settore. Un’altra importante azione aggregativa viene attuata dalla Chiesa. Si registra, inoltre la presenza di associazioni sportive che fungono da polo aggregante per i bambini ed i ragazzi, con un ruolo educativo non solo all’attività sportiva in particolare, ma anche per l’insegnamento “sul campo” del gioco e del lavoro di squadra/gruppo.

Per quanto riguarda il contesto interno, la struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori, a sua volta organizzati in Uffici e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Inoltre la dotazione organica effettiva prevede la figura di un segretario generale. Si evidenzia che i settori dispongono di personale numericamente insufficiente per la cura dei procedimenti di competenza; e questo soprattutto se si tiene conto della complessità quali/quantitativa delle attività che ormai fanno capo indistintamente ad ogni ente locale, con scarsa differenziazione in rapporto alla dimensione demografica dei Comuni e/o all'ampiezza del territorio.

Analogamente come rilevato nello scorso anno, allo stato non vi sono fenomeni corruttivi rilevati da sentenze, e non vi sono procedimenti disciplinari in corso o conclusi relativi a tale materia.

Struttura politica

Il Comune di Calimera è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi della Repubblica, dalle leggi della Regione Puglia, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 12 Consiglieri, oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è composta attualmente da n. 4 Assessori e dal Sindaco.

Struttura tecnico-burocratica

Quanto alla organizzazione e composizione della struttura amministrativa del Comune di Calimera la stessa viene analizzata e descritta nella sezione n. 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente piano a cui si rinvia.

L'analisi del contesto interno nella presente sezione anticorruzione ha lo scopo di evidenziare:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Le principali fasi della "gestione del rischio" sono:

- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il

concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree di rischio sono elencate nell'art. 1 comma 16 della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, indica seguenti procedimenti:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 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;
- c) autorizzazioni e concessioni;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- 1. Reclutamento;
- 2. Progressioni di carriera;
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- 3. Requisiti di qualificazione;
- 4. Requisiti di aggiudicazione;
- 5. Valutazione delle offerte;
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- 7. Procedure negoziate;
- 8. Affidamenti diretti;
- 9. Revoca del bando;
- 10. Redazione del cronoprogramma;
- 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- 12. Subappalto;
- 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

E) processi relativi all'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea.

Con riferimento alla mappatura dei processi del Comune di Calimera, in sede di adozione del Piano, si è effettuata l'attività di analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente al fine della successiva mappatura, provvedendo ad avviare un'individuazione del catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, individuare le strutture interessate al relativo svolgimento.

I processi sono stati descritti mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. La descrizione e l'analisi dei processi dell'ente è in continuo miglioramento, grazie all'apporto di tutti i responsabili; pertanto, non si esclude che nel prossimo esercizio ci possano essere mappature più complete o approfondite.

Inoltre, poiché la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento, si è aggiunta la mappatura di alcuni processi relativi all'affidamento degli appalti in deroga alla normativa vigente, prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR. In tal caso i Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.

Oltre all'allegato sopra indicato, si richiama l'attenzione agli allegati 8) e 9) al PNA 2022 che specificano misure di prevenzione per la fase di affidamento e di esecuzione dei contratti, nonché gli obblighi di pubblicità per le gare ed i contratti.

Con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di estendere l'analisi ad ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, denominate d'ora in poi, insieme a quelle definite "obbligatorie", "aree di rischio generali". Tali ulteriori aree si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Sempre con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di ampliare ulteriormente l'analisi ad ulteriori aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto delle singole amministrazioni,

in base alla particolare tipologia dell'ente, definite "aree di rischio specifiche". Per quanto riguardagli enti locali, è stata suggerita l'analisi almeno delle seguenti aree:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e

le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischio ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

a) Definire l'oggetto di analisi

È l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente l'analisi è stata svolta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc. Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, acquisendo informazioni presso i funzionari degli uffici i quali hanno una conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
 - segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* (si precisa tuttavia che non ne sono pervenute) o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nella sezione del PIAO. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:
 - a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
 - b) individuare i criteri di valutazione;
 - c) rilevare i dati e le informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Questo ente ha adottato l'approccio di tipo qualitativo.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitative ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione del rischio

La ponderazione è l’ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Settore ha ritenuto di:

- valutare con attenzione dando la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- tuttavia, si ritiene opportuno limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, allo scopo di non appesantire e rendere eccessivamente burocratico il processo di prevenzione del rischio stesso.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione.

In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti legate all'analisi dei rischi sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Misure di prevenzione - misure generali

Le misure obbligatorie/generali sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

MISURA OBBLIGATORIA	Tavola allegata al PNA 2013
Adempimenti Trasparenza	3
Codici di comportamento	4

Rotazione del personale	5
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	6
Conferimento e autorizzazione di incarichi	7
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage – revolving doors)	10
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	11
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
Formazione del personale	13
Patti d'integrità	14
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	15
Monitoraggio termini procedimentali	16
Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	17

In ordine alla misura generale riferita agli “Adempimenti in materia di trasparenza” si rinvia al successivo paragrafo “Trasparenza e Accessibilità”.

Il codice di comportamento

Il comma 3, dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 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 (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Inoltre, il D.L. 36/2022, convertito nella L. 79/2022, ha apportato delle modifiche all’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo l’aggiunta nei codici di comportamento di una sezione dedicata al

corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della PA;

Il Comune di Calimera ha intenzione di recepire le innovazioni normative recentemente introdotte approvando il nuovo Codice di comportamento del proprio personale in luogo dell'ultimo codice approvato con deliberazione di Giunta n. 08 del 23/01/2014 e aggiornato con deliberazione di Giunta n. 52 del 19/05/2015.

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti, conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità

Per dare una panoramica normativa, si indicano quali sono le principali norme in materia di conflitto di interessi, per poi passare ad analizzare il caso concreto del nostro Comune:

- L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.
- Il d.P.R. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
- Il 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, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 165/2001 – art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- D.P.R. n. 3/1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato" - art. 60 Casi di incompatibilità.

Le normative sopra citate descrivono il dovere del dipendente pubblico di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Il senso di queste norme è la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Applicazione della disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957 ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 121 del 2019	Mantenimento
Applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 39/2013, in particolare l'art. 20 sulla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (annualmente)	Mantenimento
Dichiarazione circa la sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi qualora ricorra la fattispecie	Mantenimento

Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici con particolare riferimento al PNRR

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*. Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente

all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento. In tema di fondi PNRR è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione	Entro il 31.12.2024
Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR	Entro il 31.12.2024

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022).

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. 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.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e inserimento di tale clausola nei relativi contratti	Mantenimento
Inserimento nei contratti di assunzione della clausola del divieto di <i>pantouflage</i>	Mantenimento

Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- 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,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) 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.

Pertanto, secondo l'ANAC, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, le Amministrazioni verificano la 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;
- 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.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni commissario di gara/concorso	Mantenimento

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. *Whistleblower*)

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnali, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di

qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il pubblico dipendente può pertanto denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Nella segnalazione devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità, o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

È anche utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a fornire un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

Il contenuto della segnalazione, oltre ad indicare condotte illecite, deve rispondere alla salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; la valutazione della sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (il Responsabile prevenzione corruzione trasparenza dell'Amministrazione ovvero l'Anac).

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre la riservatezza del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Tutela della riservatezza.

Tutti coloro che ricevono la segnalazione, o ne vengono a conoscenza e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC), sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari, fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio nelle indagini penali, tributarie o amministrative, nelle ispezioni, ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. Lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

L'interessato può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, nel caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte in causa il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

- **AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI "WHISTLEBLOWERS"**: l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato

alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- TUTELA DELLA RISERVATEZZA: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.
- DIVIETO DI RITORSIONE: viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.
- NOZIONE DI VIOLAZIONE: rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.
- CANALI DI SEGNALEAZIONE: i canali di segnalazione sono tre:
 - 1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.
 - 2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.
 - 3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Adeguamento della procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D.Lgs. 24/2023	Entro il termine previsto dalla normativa vigente

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
-----------------	----------------

Esclusione, tramite inserimento della relativa clausola contrattuale, del ricorso all'arbitrato in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente (ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)	Mantenimento
---	--------------

Patti di integrità e protocolli di legalità

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
La sottoscrizione del Patto di legalità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di legalità viene allegato, quale parte integrante, al contratto d'appalto	Mantenimento

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici>Atti di concessione con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Pubblicazione dei provvedimenti di concessione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001, della L.R. e del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 32 del 2019

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Pubblicazione dei provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Monitoraggio dei principali procedimenti nell'ambito dei controlli interni dell'Ente	Mantenimento

La vigilanza su Enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle *“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 dagli enti pubblici economici”* (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Verifica annuale degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di eventuali Enti controllati e partecipati	Mantenimento

Gli incarichi extraistituzionali

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del d.P.R. 3/1957.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Applicazione della disciplina nazionale e di quanto previsto dal Regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 2019	Mantenimento
Comunicazione dei dati, relativi agli incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti, al Dipartimento per la Funzione Pubblica tramite l'applicativo PerlaPA e pubblicazione degli stessi nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della L. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PNA 2019, confermato anche dal PNA 2022 ha proposto, fra l'altro, che la formazione finalizzata alla prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione sia strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare annualmente la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Mantenimento

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della L. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) *"ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"* (art. 1, comma 221, della L. 208/2015). In sostanza, la legge

consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, *“specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”*. In tali circostanze, è *“necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”*.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”* (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta *“corruttiva”* del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, *“non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Rotazione ordinaria del personale. La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente,	Mantenimento

di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.	
Rotazione straordinaria del personale. Si precisa che, negli anni precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.	Mantenimento

ALL. A – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Mappatura dei processi

ALL. B – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Misure di prevenzione per appalti in deroga al PNRR

ALL. C – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Analisi dei rischi

ALL. D – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Individuazione e programmazione delle misure

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'*"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"*. È ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, i Responsabili devono trasmettere una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente.

MISURE PER LA TRASPARENZA

"L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

La trasparenza: che cos'è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione** e **concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

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

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Corsi intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

Le principali novità del D.Lgs. 33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione.

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Collegamenti con il Piano della Performance

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Pertanto le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione. Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune.

Il sito web istituzionale

Il Comune si è dotato di un sito *web* istituzionale nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *online* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali. Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *online*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) *Completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) *Aggiornamento e archiviazione*: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) *Dati aperti e riutilizzo*

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- *Attuazione del D.Lgs. 33/2013;*

- *Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;*

Costituisce obiettivo prioritario il costante aggiornamento dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013 e successive direttive.

Soggetti

All'attuazione della trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili dei Settori dell'ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

- i referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti dei Settori:

Collaborano con i dirigenti; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai dirigenti dei Settori:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione degli obblighi di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

La vigilanza è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (NdV)

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Lo stesso verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione del PIAO e quelli indicati nella Sezione relativa alle *Performance*.

Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013)

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2,

comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Nel Piano della performance è abitualmente inserito un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del D.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

MISURE ORGANIZZATIVE

COSA	CHI	QUANDO
Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	Annualmente
Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	Annualmente
Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza/Nucleo di Valutazione	Annualmente
Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	Tempestivamente

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di pubblicarlo nell'apposita Sezione del sito web istituzionale.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Settore I – Finanziario

- Bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato
- Gestione partecipate
- Gestione tributi
- Tenuta inventario comunale
- Organizzazione della struttura amministrativa e della dotazione organica
- Gestione giuridica del personale, CCNL, relazioni sindacali
- Gestione economica del personale
- Servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, giudici popolari
- Contenzioso

Settore II – Welfare

- Servizi sociali, benessere e salute
- Cultura, sport, tempo libero, turismo
- Attività produttive
- Musei

Settore III – Assetto del territorio

- Urbanistica, edilizia, espropriazioni, politiche della casa
- Commissioni pubblici spettacoli
- Lavori pubblici
- Gestione patrimonio e immobili comunali, manutenzioni
- Illuminazione pubblica e impiantistica
- Servizi cimiteriali
- Contratti servizi e forniture
- Suap
- Gestione sito comunale
- Transizione digitale, servizi informatici, telefonia

Settore IV – Ambiente

- Ambiente ed energia
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Tenuta del catasto immobiliare e del catasto del verde
- Toponomastica e manomissione suolo pubblico

Settore V – Polizia Locale

- Servizio esterno, vigilanza, viabilit e segnaletica
- Controlli ambientali e igienico sanitari
- Randagismo
- Fiere e mercati
- Parco macchine
- Occupazione suolo pubblico
- Canile
- Protezione civile

Settore VI – Affari Generali

- Segreteria
- Protocollo e archivio, URP
- Pubblica istruzione

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
N. 6 Posizioni Organizzative previste per i corrispondenti Settori.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
I settori hanno la seguente consistenza numerica di dipendenti, compresi i rispettivi Responsabili: Settore I – Finanziario: n. dipendenti 7 Settore II – Welfare: n. dipendenti 3 Settore III – Assetto del territorio: n. dipendenti 5 Settore IV – Ambiente: n. dipendenti 1 Settore V – Polizia Locale: n. dipendenti 3 Settore VI – Affari Generali: n. dipendenti 3

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
Il modello Organizzativo è tarato su n. 6 Settori corrispondenti alle minime necessità operativo-gestionali di un Comune di dimensioni come Calimera.

INTERVENTI CORRETTIVI
Non si ritiene allo stato attuale di apportare correzioni alla struttura organizzativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile
Premessa In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

3.2 Organizzazione del lavoro agile
Premessa In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).
MISURE ORGANIZZATIVE
Il Comune di Calimera opera da diverso tempo con sistemi informatici che consentono di poter operare da remoto garantendo, quindi, la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti non presenti fisicamente nell'Ente. Ai sensi delle previsioni di cui al CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, l'Ente si doterà di un apposito Regolamento di disciplina del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali in materia.
PIATTAFORME TECNOLOGICHE
L'Ente, come già evidenziato, utilizza sistemi operativi relativi alla istruzione, formazione e pubblicazione degli atti amministrativi che consentono l'operatività anche da remoto. Ciò garantisce la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti autorizzati, nelle forme e modi di legge e contrattuali, al lavoro agile.
COMPETENZE PROFESSIONALI
Tutti i dipendenti addetti alle istruttorie dei procedimenti hanno competenze adeguate all'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme informatiche in uso all'Ente.
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE
L'obiettivo primario è quello di garantire la massima continuità amministrativo-gestionale dell'Ente con l'apporto fattivo anche di eventuali dipendenti autorizzati a tale forma di lavoro.
CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
La disponibilità all'utilizzo anche da remoto dei sistemi operativi in uso all'Ente garantisce il massimo apporto dei dipendenti in ogni contingente condizione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale attuale
Premessa In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la

descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA ATTUALE DEL PERSONALE

SETTORE	ex CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOME DIPENDENTE	Pos. economica	% coperta	NOTE
SETTORE 1° Finanziario	D	Funzionario Contabile EQ	Vacante attualmente ricoperto con incarico ad interim dalla Dott.ssa Radojka Petronelli	D1	100	Responsabile del Settore con incarico ad interim
	D	Funzionario contabileE.Q.	Rosato Tiziana	D/2	100	
	C	Istruttore Contabile	Mucelli Anna Lisa	C1	100	
	C	Istruttore Amministrativo/contabile	Tinelli Brizio Marcello	C1	100	
	C	Istruttore Amministrativo/contabile	Castrignanò Andrea	C2	100	
	C	Istruttore Amministrativo	De Rinaldis Antonietta	C1	50	
	C	Istruttore Amministrativo	Roma Alessandra	C1	100	
	C	Istruttore Amministrativo	Resta Valentina	C2	100	
SETTORE 2° welfare	D	Funzionario amministrativo E.Q.	Castrì Daniela	D/1	50	Responsabile del Settore (art. 110, co. 1 TUEL)
	D	Funzionario amministrativo E.Q.	Millosi Patrizia	D/1	100	
	C	Istruttore amministrativo	Ramirez Marzia	C1	100	
SETTORE 3° Assetto del Territorio	D	Funzionario tecnicoE.Q	Dima Maria Luca	D/1	50	Responsabile del Settore
	D	Funzionario tecnicoE.Q	Sicuro Alessandra	D/1	50	
	D	Funzionario tecnicoE.Q	Maggiulli Maria Emanuele	D/2	100	
	C	Istruttore amministrativo	Dongiovanni Maria Cristina	C/2	100	
	C	Istruttore amministrativo	Colagiorgio Andrea	C/2	100	
SETTORE 4° Ambiente	D	Funzionario tecnicoE.Q	Toma Nicola	D3	100	Responsabile del Settore
SETTORE 5° Polizia Municipale	D	Funzionario tecnicoE.Q	Petronelli Radojka	D1	100	Responsabile del Settore
	C	Istruttore di vigilanza	Colella Massimo	C	100	
	C	Istruttore di vigilanza	Miglietta Sandra	C1	100	
SETTORE 6° Affari Generali	C	Istruttore amministrativo	Vinci Antonella C.	C1	100	

	C	Istruttore Amministrativo/contabile	Montinaro Valentina	C1	50	
	B	Operatori amministrativi esperti	Giancane Gabriele	B5	100	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Ex Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio come da vigente CCNL di Settore.
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 7 (di cui 4 Responsabili di Settore)
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI N. 14
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N. 1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: non si palesano tali cause.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non ricorre la fattispecie.
c) a seguito internalizzazioni di attività: non ricorre tale fattispecie.
d) a seguito di dismissione di servizi: non ricorre tale fattispecie.
e) a seguito di potenziamento di servizi: – <u>per esigenze di funzionalità del Settore VI Affari Generali</u>, si prevede l'utilizzo di n. 1 unità di Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo parziale - 18 ore settimanali (50%) - e determinato mediante convenzione ex art. 23 del CCNL 16 novembre 2022 (convenzione ex art. 14 del CCNL 22/01/2004); – <u>per esigenze di funzionalità del Settore VI Affari Generali</u>, si prevede l'utilizzo di n. 1 unità di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato mediante convenzione ex art. 23 del CCNL 16 novembre 2022 (convenzione ex art. 14 del CCNL 22/01/2004); – <u>per esigenze di funzionalità del Settore VI Affari Generali</u>, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo parziale - 18 ore settimanali (50%) - e indeterminato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria. L'Amministrazione Comunale si avvale della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19 giugno 2019, così come modificato dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale testualmente recita: <i>"8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."</i>; – <u>per esigenze di rafforzamento del Settore V Polizia Locale</u>, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Istruttore di Polizia Locale, Area degli Istruttori, a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria. L'Amministrazione Comunale si avvale della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19 giugno 2019, così come modificato dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale testualmente recita: <i>"8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."</i>; – <u>per esigenze di rafforzamento del Settore III Assetto del Territorio</u>, si prevede l'aumento

orario da part – time 50% a full time 100% di n. 1 unità di Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo indeterminato; – <u>per esigenze di rafforzamento del Settore I – Finanziario</u>, si prevede l'utilizzo di n. 1 unità di Funzionario Contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo parziale - 18 ore settimanali (50%) - e determinato mediante convenzione ex art. 23 del CCNL 16 novembre 2022 (convenzione ex art. 14 del CCNL 22/01/2004);
f) a causa di altri fattori interni: non ricorre la fattispecie
g) causa di altri fattori esterni: non sussistono tali cause.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: non ricorre la fattispecie.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non ricorre la fattispecie.
c) a seguito internalizzazioni di attività: non ricorre la fattispecie.
d) a seguito di dismissione di servizi: non ricorre tale fattispecie.
e) a seguito di potenziamento di servizi: – <u>per esigenze di rafforzamento del Settore I – Finanziario</u>, si prevede l'utilizzo di n. 1 unità di Funzionario Contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo parziale - 18 ore settimanali (50%) - e determinato mediante convenzione ex art. 23 del CCNL 16 novembre 2022 (convenzione ex art. 14 del CCNL 22/01/2004);
f) a causa di altri fattori interni: non ricorre la fattispecie.
d) a causa di altri fattori esterni: non ricorre tale fattispecie.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: non ricorre tale fattispecie.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non ricorre tale fattispecie.
c) a seguito internalizzazioni di attività: non ricorre tale fattispecie.
d) a seguito di dismissione di servizi: non ricorre tale fattispecie.
e) a seguito di potenziamento di servizi: – <u>per esigenze di rafforzamento del Settore I – Finanziario</u>, si prevede l'utilizzo di n. 1 unità di Funzionario Contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo parziale - 18 ore settimanali (50%) - e determinato mediante convenzione ex art. 23 del CCNL 16 novembre 2022 (convenzione ex art. 14 del CCNL 22/01/2004);

f) **a causa di altri fattori interni:** non ricorre tale fattispecie.

g) **a causa di altri fattori esterni:** non ricorre tale fattispecie.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	/	Non si ravvisa tale necessità.
2025	/	Non si ravvisa tale necessità.
2026	/	Non si ravvisa tale necessità.
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	/	Non si ravvisa tale necessità.
2025	/	Non si ravvisa tale necessità.
2026	/	Non si ravvisa tale necessità.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024	- per esigenze di rafforzamento del <u>Settore III Assetto del Territorio</u> , si prevede l'aumento orario da part – time 50% a full time 100% di n. 1 unità di Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo indeterminato;	
2025	/	
2026	/	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	- per esigenze di funzionalità del <u>Settore VI Affari Generali</u> , si prevede l'utilizzo di n. 1 unità di Funzionario Amministrativo, Area	

	dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, a tempo parziale - 18 ore settimanali (50%) - e determinato mediante convenzione ex art. 23 del CCNL 16 novembre 2022 (convenzione ex art. 14 del CCNL 22/01/2004); - <u>per esigenze di funzionalità del Settore VI Affari Generali</u> , si prevede l'utilizzo di n. 1 unità di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, a tempo parziale (18 ore settimanali) e determinato mediante convenzione ex art. 23 del CCNL 16 novembre 2022 (convenzione ex art. 14 del CCNL 22/01/2004); - <u>per esigenze di rafforzamento del Settore I – Finanziario</u> , si prevede l'utilizzo di n. 1 unità di Funzionario Contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo parziale - 18 ore settimanali (50%) - e determinato mediante convenzione ex art. 23 del CCNL 16 novembre 2022 (convenzione ex art. 14 del CCNL 22/01/2004);	
2025	/	
2026	/	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
Concorsi		
2024	- <u>per esigenze di funzionalità del Settore VI Affari Generali</u> , si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo parziale - 18 ore settimanali (50%) - e indeterminato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n.	

	165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria. L'Amministrazione Comunale si avvale della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19 giugno 2019, così come modificato dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale testualmente recita: “8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”; <u>- per esigenze di rafforzamento del Settore V Polizia Locale,</u> si prevede l'assunzione n. 1 unità di Istruttore di Polizia Locale, Area degli Istruttori, a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria. L'Amministrazione Comunale si avvale della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19 giugno 2019, così come modificato dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale testualmente recita: “8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure	
--	--	--

	<i>concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”;</i>	
2025		
2026	/	
Stabilizzazioni		
2024	/	
2025	/	
2026	/	

ANNO		2024		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno				
ANNO		2023	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2023	6.742	e
ANNI		2023	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	(a) 713.407,47 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1) 974.975,02 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	5.026.008,57 €	
		2022	5.294.794,74 €	
		2023	5.819.547,66 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			5.380.116,99 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	336.846,60 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b) 5.043.270,39 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	14,15%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	30,90%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < 0 = (d))			(f) 643.232,26 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi			(f1) 1.356.639,73 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))			(g)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2024	(h)	24,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)			(i) 233.994,00 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi			(l) 0,00 €	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)			(m) 1.208.969,02 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)			(n) 1.208.969,02 €	
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato			(o) 495.561,55 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	(a) + (o) oppure (a1) 1.208.969,02 €	

NOTA BENE:

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa (o) non può essere superiore a (f).

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

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

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

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, nel triennio di riferimento saranno attivati corsi di formazione per il personale inerenti principalmente la digitalizzazione e l'aggiornamento sui procedimenti in ragione di intervenute novità normative. Allo scopo è previsto apposito stanziamento nel bilancio di previsione pari ad euro 1.000,00.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: Si valuterà l'attivazione di corsi di formazione e-learning o in presenza in collaborazione con l'Unione di Comuni della Grecia Salentina, a vantaggio di tutti i comuni aderenti, nonché l'adesione ad iniziative a titolo gratuito realizzate da altri Enti pubblici ed aperte alla partecipazione dei dipendenti comunali di altri Enti.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

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

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

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

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento

organizzativo.

- b) **IN CHE MISURA:** tutti i dipendenti potranno partecipare ad attività formative di volta in volta individuate, nei limiti delle risorse previste allo scopo in bilancio, in relazione alle mansioni e agli ambiti di lavoro di interesse dei vari Settori Comunali.
- c) **IN CHE TEMPI:** l'orizzonte del presente piano di formazione è il triennio 2024 – 2026.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. Almeno una volta entro il 30/11/2024 i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati, nel corso di apposita riunione, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. le eventuali criticità da superare o che ostacolano il completamento dell'obiettivo.

All'esito del monitoraggio intermedio sarà possibile individuare eventuali correttivi alla programmazione degli obiettivi.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.