



COMUNE DI MAGLIE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- PIAO ORDINARIO - 2025-2027

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022





COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

INDICE

1 ^a Sezione - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 1
2 ^a Sezione - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Pag. 2
➤ Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO	Pag. 2
➤ Sottosezione 2.2 - PIANO DELLE PERFORMANCE	Pag. 12
➤ Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Pag. 168
3 ^a Sezione - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag. 256
➤ Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Pag. 256
➤ Sottosezione 3.2 - LAVORO IN MODALITÀ AGILE	Pag. 264
➤ Sottosezione 3.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Pag. 277
➤ Sottosezione 3.4 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Pag. 294
4 ^a Sezione di programmazione - MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI	Pag. 304

Allegati al PIAO:

- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze
- Elenco misure generali
- Registro degli eventi rischiosi
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione
- Piano Triennale dell'Informatica 2024-2026 – Aggiornamento 2025



COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MAGLIE

SEDE LEGALE: Piazza Aldo Moro n. 1, 73024 Maglie (Le)

CODICE FISCALE: 83000390753

PARTITA IVA: 00272210758

NUMERO DIPENDENTI: 71 (dato al 01/01/2025)

NUMERO ABITANTI: 13.366 (dato aggiornato al 01/01/2025)

TELEFONO: 0836/489111

SITO ISTITUZIONALE: www.comune.maglie.le.it

E-MAIL: comunemaglie@comune.maglie.le.it

PEC: protocollo.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it



COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2025-2027

2^ Sezione di programmazione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Valore pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione è determinante nella creazione di Valore pubblico inteso come l'insieme dei benefici e dei miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità ed alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. In tale prospettiva il Comune di Maglie ha espresso i suoi principali obiettivi di Valore pubblico attraverso le Linee programmatiche di Mandato 2020-2025 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 09/11/2020.

In tale documento sono contenuti i principali valori cui si ispira l'azione amministrativa e da cui derivano gli obiettivi di valore pubblico di seguito specificati, tesi a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Gli obiettivi di Valore pubblico vengono annualmente declinati nei documenti di programmazione (DUP, con particolare riferimento alla SeS, bilancio di previsione e Piano obiettivi e Performance, oggi Sezione Performance del PIAO).

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO:

MISSIONE 1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente.

A questa missione si ricollegano numerosi obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche e declinati in obiettivi operativi.

Area Strategica 2 – Maglie Città innovativa e digitale

Obiettivi strategici:

- 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di *social innovation*) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando
- 2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili
- 2.4 Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani

Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivi strategici:

- 4.6 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

MISSIONE 3

Ordine pubblico e sicurezza

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

Area Strategica 1 – Maglie Città innovativa e digitale

Obiettivi strategici:

- 1.4 Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile)

MISSIONE 4

Istruzione e diritto allo studio

Un'attenzione particolare è attribuita alla garanzia dell'accesso diffuso all'istruzione, al mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi, alla promozione della cultura, ampliando i servizi alle famiglie.

Area Strategica 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivi strategici:

3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

MISSIONE 5**Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

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

Area Strategica 2 – Maglie Città innovativa e digitale**Obiettivi strategici:**

2.3 Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi

Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**Obiettivi strategici:**

4.1 Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche

MISSIONE 6**Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Favorire, incrementare e realizzare le proposte dei giovani, con particolare attenzione alla rigenerazione di spazi urbani. Attivare l'interesse dei giovani per la cura della città e del territorio. Lo sport come strumento di educazione e formazione sociale, di prevenzione, tutela e miglioramento della salute, di sano impiego del tempo libero, risorsa per l'integrazione e l'inclusione culturale della comunità. L'Amministrazione di prefigge l'obiettivo di consolidare e sviluppare l'attività sportiva sul territorio cittadino, anche con il coinvolgimento attivo delle Associazioni che operano in Città.

Area Strategica 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura**Obiettivi strategici:**

1.5 Sostenere le attività sportive, in collaborazione con le realtà sportive magliesi, e renderle fruibili a tutti ed in particolare ai minori provenienti da nuclei familiari svantaggiati e a soggetti con disagio fisico e/o psichico

MISSIONE 8**Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Vivere in una città decorosa è uno degli aspetti a cui questa amministrazione comunale dà molta importanza. Per questo si porteranno avanti una pluralità di azioni al fine di ottimizzare e monitorare il patrimonio territoriale ed abitativo. A seguito della ridefinizione ed approvazione del Regolamento Edilizio Comunale, si procederà alla redazione ed approvazione del Piano dei Dehors e del regolamento dell'arredo urbano.

Area Strategica 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura

Obiettivi strategici:

1.6 Educare e sensibilizzare la comunità, in particolare i padroni di animali domestici, a sviluppare un forte senso civico di appartenenza al proprio territorio e la pulizia e il decoro della città

Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**Obiettivi strategici:**

4.5 Redigere ed adottare il Piano del Colore e del Decoro Urbano, il Piano Regolatore del Verde ed avviare la redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) per governare meglio la città, abbellirla e migliorarne il suo aspetto architettonico ed urbanistico

MISSIONE 9**Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

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

Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**Obiettivi strategici:**

4.2 Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

MISSIONE 10**Trasporti e diritto alla mobilità**

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

Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**Obiettivi strategici:**

4.4 Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

MISSIONE 12**Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

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

Area Strategica 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura**Obiettivi strategici:**

- 1.1 Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della Solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo del sociale
- 1.2 Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica

e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata

- 1.3 Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore

MISSIONE 14

Sviluppo economico e competitività

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

Area Strategica 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivi strategici:

- 3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani
- 3.2 Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)
- 3.3 Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte sviluppando ed attuando azioni e progetti per la valorizzazione dei diversi ambiti e promuovendo un'offerta qualificata e diversificata di servizi, anche al fine di incrementare il turismo
- 3.4 Riorganizzare, valorizzare e migliorare l'Area Mercatale anche al fine di garantire una migliore e maggiore accessibilità alle aree merceologiche

MISSIONE 15

Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Realizzare progetti di orientamento, inteso quale processo continuo di supporto alla consapevolezza e capacità di scelta individuale per sviluppare la propria identità, prendere decisioni sulla propria vita personale e professionale, facilitare l'incontro tra la domanda e l'offerta di formazione e, successivamente, tra domanda e offerta di lavoro

Area Strategica 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivi strategici:

- 3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

MISSIONE 16

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

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

Area Strategica 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivi strategici:

3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

MISSIONE 17

Energia e diversificazione delle fonti energetiche

La sostenibilità dell'ambiente si realizza anche attraverso interventi che riguardano ambiti diversi che spaziano da una maggiore diffusione di fonti di energia pulita, all'utilizzo delle fonti rinnovabili e di conseguenza al risparmio energetico che hanno una diretta conseguenza sulla qualità ambientale, importante il coinvolgimento di soggetti competenti in materia

Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivi strategici:

4.3 Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Il Comune di Maglie si è impegnato nel reperimento di risorse messe a disposizione dal PNRR e dal Fondo complementare al PNRR, per completare il percorso di digitalizzazione dei processi e dei servizi, avviato già da tempo, allo scopo di favorire la creazione di Valore pubblico.

In particolare, l'Ente ha ottenuto finanziamenti nell'ambito delle seguenti misure:

1. Misura 1.4.3 APP IO
2. Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (aprile 2022)
3. Misura 1.4.3 PagoPA
4. Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (ottobre 2022)
5. Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (settembre 2022)
6. Misura 1.4.4 - SPID CIE
7. Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "
8. PNC - A.1.1 Rafforzamento - Misura PNRR M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e esperienza dei cittadini" - Finanziato con risorse del FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR
9. Misura 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - COMUNI (luglio 2024)"
10. PR Puglia 2021-2027_Priorità I "Competitività e innovazione" Azione 1.8 Interventi di digitalizzazione della P.A. e diffusione di infrastrutture e servizi digitali a favore di cittadini ed imprese Sub Azione 1.8.3 Interventi per la trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni pugliesi

Questi finanziamenti rappresentano il volano attraverso il quale il Comune di Maglie si prefigge di raggiungere obiettivi avanzati di semplificazione e digitalizzazione nelle seguenti procedure:

1. Misura 1.4.3 APP IO

La conclusione delle attività relative al progetto candidato alla Misura 1.4.3 AppIO ha permesso di rendere disponibili on line ai cittadini attraverso la App IO i seguenti servizi: Comunicazioni per allerta meteo, Comunicazioni alla cittadinanza, Avviso ritiro documento, Avviso iscrizione omnia albi elettorali, Iscrizione Liste aggiunte: invito ai cittadini comunitari, Comunicazioni per vaccinazioni covid, Comunicazioni per prevenzione oncologica, Comunicazioni per obbligo

scolastico, Comunicazioni Pratiche di Immigrazione, Notifica estrazione Albo scrutatori, Giudici popolari Corte di Assise, Giudici popolari Corte di Assise di Appello, Avviso Emissione Tessere Elettorale, Invito a comunitari per iscriversi a liste aggiunte, Notifica convocazione consiglio comunale, Ordinanze sindacali, Comunicazione registrazione Protocollo, Pubblicazioni Albo Pretorio, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Canone Unico/Tosap, Avviso Scadenza - Tassa occupazione spazi aree pubbliche, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Imposta Municipale Unica, Avviso Scadenza - Imposta Municipale Unica, Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Tassa sui servizi indivisibili, Avviso Scadenza - Tassa sui Servizi Indivisibili, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Pubblicità affissioni, Avviso Scadenza - Pubblicità Affissioni, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Servizi Cimiteriali, Avviso Scadenza - Servizi Cimiteriali, Comunicazioni Pratiche ufficio Tecnico: Cila, Cilas, Segnalazione Certificata di agibilità, Permesso di costruire, SCIA, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Pratiche Edilizie.

Il finanziamento nell'ambito della misura in oggetto ha permesso all'Ente di mettere a disposizione dei cittadini un unico punto di accesso da cui fruire dei servizi pubblici digitali sopra specificati. Un'applicazione che mette al centro il cittadino, semplice e intuitiva, disponibile direttamente sul proprio smartphone. L'Ente si propone di implementare i servizi on line attraverso l'AppIO.

2. Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)

Per quanto riguarda la Misura 1.2 Abilitazione al Cloud, nel rispetto dei tempi previsti dall'Avviso, l'Ente ha completato le attività di passaggio in cloud dei dati e degli applicativi dei servizi di seguito riportati: anagrafe, stato civile, leva militare, giudici popolari, elettorale, Statistica, Protocollo, Contabilità e ragioneria, Economato, Tributi maggiori, Gestione personale, Contratti, Toponomastica, Privacy.

La migrazione verso il cloud ha permesso di ottimizzare l'efficienza operativa dell'Ente e di offrire ai cittadini una qualità di servizi di miglior valore, garantendo una maggiore precisione e una riduzione degli errori.

3. Misura 1.4.3 PagoPA

Con la realizzazione delle attività relative al progetto candidato alla Misura 1.4.3 PagoPA nel rispetto dei termini previsti dall'Avviso, il Comune di Maglie ha esteso i servizi di pagamento fruibili attraverso PagoPA sono: Tassa Rifiuti (anni precedenti ed anni in corso), COSAP/TOSAP, Canone Unico Patrimoniale, Canone Unico Patrimoniale – CORPORATE, Sanzioni diverse dal C.d.S., Emissione carta d'identità Elettronica, Costo per emissione Carta d'identità cartacea, Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche, Proventi dalla vendita dei rifiuti differenziati, Mense scolastiche, Affitti, Aree Mercatali, Affitti alloggi Popolari, Dividendi da società partecipate, Alienazione beni mobili, Parcheggi e ZTL, Proventi da sponsorizzazioni, Trasferimenti tra Enti Pubblici.

L'obiettivo è quello di semplificare e aumentare la qualità e la quantità dei servizi di pagamento offerti dall'Ente, una modalità standardizzata di pagamento che si può utilizzare attraverso moltissimi strumenti e canali di pagamento diversi, a seconda delle esigenze del cittadino. Il Comune di Maglie si propone di implementare i servizi di pagamento attraverso il PagoPA.

4. Misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)

L'Ente ha concluso le attività relative alla Misura 1.3.1 destinata ai comuni per l'integrazione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, mediante l'erogazione di n. 2 API, e finalizzata a garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli Enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace, riducendo il margine di errore, e ai cittadini di non fornire nuovamente

informazioni che la PA già possiede e di accedere a servizi sempre più semplici da usare, efficienti e personalizzati, basati su informazioni costantemente aggiornate, in modo tale da permettere il pieno godimento dei propri diritti digitali. Il Comune di Maglie si propone di implementare detto servizio.

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

L'Ente, grazie al finanziamento ottenuto, ha adeguato il sito istituzionale e la modalità di fruizione dei servizi on line da parte dei cittadini a quanto previsto dalle linee guida AGID in materia di design dei siti internet e i servizi digitali (Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici). Si è proceduto alla riprogettazione e all'adeguamento del sito e delle modalità di fruizione dei servizi nei termini che seguono:

- Interventi di miglioramento del SITO WEB COMUNALE mediante interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevano le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie ed ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa (Pacchetto Cittadino informato).
- A tale scopo sono stati attivati e resi disponibili online i seguenti servizi digitali:
 - Richiedere accesso agli atti
 - Richiedere iscrizione al trasporto scolastico
 - Richiedere iscrizione alla mensa scolastica
 - Presentare domanda per un contributo

6. Misura 1.4.4 - SPID CIE

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la Carta di Identità Elettronica (CIE) sono la chiave di accesso semplice, veloce e sicura ai servizi digitali delle amministrazioni locali e i sistemi di accesso "Entra con SPID" e "Entra con CIE" consentono ai cittadini di utilizzare in maniera personalizzata, veloce e sicura i servizi digitali. Il finanziamento relativo alla Misura 1.4.4 SPID CIE ha permesso l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale andando ad implementare i servizi on line messi a disposizione dall'Ente che si propone di estendere dette modalità di accesso ad altri servizi.

7. Misura 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI

Il Comune di Maglie ha aderito altresì alla Misura 1.4.5 ed ha completando le attività di progetto per l'implementazione alla Piattaforma Notifiche Digitali mediante la quale è possibile effettuare le Notifiche per Violazioni al Codice della Strada e le Notifiche per sollecito pagamento servizi scolastici.

L'adesione alla Misura in oggetto permette di digitalizzare e semplificare la notificazione a valore legale degli atti amministrativi, con risparmio per la spesa pubblica, minori oneri di notifica per i cittadini ed un'esperienza utente più efficace, con maggiore efficienza e sicurezza a favore delle amministrazioni e dei loro utenti. L'Ente si propone di implementare il servizio di notifiche digitali anche ad altri servizi con particolare riferimento ai Tributi.

8. PNC - A.1.1 Rafforzamento - Misura PNRR M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e esperienza dei cittadini" - Finanziato con risorse del FONDO COMPLEMENTARE AL PNRR

Nell'ambito del Fondo Complementare al PNRR finalizzato al rafforzamento delle iniziative della Misura M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e esperienza dei cittadini" il Dipartimento per la trasformazione digitale ha emesso il Decreto n. 18/2023 PNC che prevede l'assegnazione di un

contributo *lump sum* in favore dei Comuni aderenti all'Avviso al fine di incentivare l'informatizzazione di alcuni servizi relativi alle liste elettorali, attraverso l'integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al DPR 20/03/1967, n. 223. I contributi a favore dei Comuni sono definiti in maniera forfettaria ed attribuiti in base alla fascia di appartenenza dell'amministrazione, stabilita in funzione della popolazione residente.

L'adesione alla Misura consente a tutti i residenti e i cittadini italiani residenti all'estero, iscritti nelle liste elettorali del Comune di Maglie, di consultare la propria posizione elettorale, ed avere la possibilità di conoscere, tra l'altro, la sezione presso cui recarsi in occasione delle consultazioni elettorali. Si potrà, altresì, richiedere e scaricare telematicamente il certificato di iscrizione nelle liste elettorali o il certificato di godimento dei diritti politici.

9. Misura 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)"

La Misura prevista dal Dipartimento per la trasformazione digitale prevede l'assegnazione di un contributo *lump sum* in favore dei Comuni aderenti all'Avviso, diretto a supportare gli stessi enti locali nelle attività di adesione dei servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). I contributi a favore dei Comuni sono definiti in maniera forfettaria ed attribuiti in base alla fascia di appartenenza dell'amministrazione, stabilita in funzione della popolazione residente.

Il finanziamento ottenuto dal Comune di Maglie, a seguito della chiusura dei registri cartacei, permetterà l'aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC o, in alternativa, l'adozione della Web Application per la gestione digitale degli eventi di Stato Civile con formazione di almeno un atto di stato civile digitale. In tal modo l'Ente avrà la possibilità di attivare la gestione digitale di tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile che perdono quindi la consistenza cartacea a favore del dato informatizzato e di generare digitalmente certificati con pieno valore legale, garantendo un servizio più efficiente a favore dei cittadini.

10. PR Puglia 2021-2027_Priorità I "Competitività e innovazione" Azione 1.8 Interventi di digitalizzazione della P.A. e diffusione di infrastrutture e servizi digitali a favore di cittadini ed imprese Sub Azione 1.8.3 Interventi per la trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni pugliesi.

L'Avviso pubblicato dalla Regione Puglia nell'ambito della misura in oggetto ha lo scopo di favorire e promuovere processi di digitalizzazione e dematerializzazione di informazioni, documenti ed archivi in tutti gli ambiti dell'agire amministrativo, stimolando e favorendo politiche di transizione digitale con ricadute sulle singole Amministrazioni Comunali del territorio regionale. Il Comune di Maglie, in qualità di referente, ha partecipato all'Avviso in partenariato con il Comune di Otranto.

La proposta progettuale è stata finanziata e prevede la digitalizzazione delle pratiche di Urbanistica ed Edilizia privata ancora in formato cartaceo e la creazione di un sistema integrato di accesso e condivisione con servizi aggiuntivi. Il progetto mira a rendere più efficiente la gestione dell'archivio, ridurre i tempi di risposta alle richieste di accesso e migliorare la trasparenza e l'efficacia dell'amministrazione pubblica. Attraverso queste soluzioni, l'Amministrazione potrà offrire un servizio di alto livello, migliorando l'accessibilità e facilitando l'interazione con cittadini e professionisti.

A conclusione dell'intervento la dematerializzazione degli archivi di edilizia privata costituirà, non

solo un vantaggio immediatamente percepibile nella gestione corrente delle attività espletate dal SUE comunale, ma anche una solida base informativa per sviluppare ulteriori future iniziative di digitalizzazione dei processi informativi dell'Ente. In questo processo, il Comune di Maglie sarà in grado di rendersi più vicino al cittadino, assicurando semplificazione delle pratiche e riduzione delle tempistiche che la digitalizzazione inevitabilmente comporta, con conseguenti risvolti assolutamente positivi, in termini di inclusione e non discriminazione.

AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO DELLA SALA CONSILIARE

Nell'ottica della digitalizzazione dei processi e dei servizi ai cittadini, il Comune di Maglie ha ultimato gli interventi di ammodernamento tecnologico della sala Consiliare con l'installazione di nuovi impianti audio e video, totalmente integrati tra di loro.

L'Aula, che ospita tradizionalmente il Consiglio comunale ma anche cerimonie ed eventi istituzionali, necessitava, da tempo, di opere di sistemazione del sistema audio e video ormai obsoleto e malfunzionante e che, specialmente nell'ultimo periodo, ha compromesso la corretta trasmissione in diretta streaming delle sedute consiliari. L'intervento aggiunge un ulteriore tassello all'importante processo di digitalizzazione delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi pubblici dell'Ente, al fine di raggiungere una maggiore consapevolezza ed un coinvolgimento attivo del singolo cittadino alla vita politica e amministrativa locale, rendendo i Consigli comunali più partecipati con forme che garantiscono visibilità, accessibilità e trasparenza.

L'intervento realizzato al fine di integrare e completare il passaggio al digitale, è stato possibile grazie all'utilizzo delle risorse eccedenti relative all'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR per la Trasformazione Digitale e l'Innovazione Tecnologica e permetterà di accelerare quel processo di transizione digitale che l'Amministrazione ha voluto intraprendere nell'ottica del miglioramento dei servizi offerti al cittadino.



Provincia di Lecce

OBIETTIVI - Anno 2025

Unità organizzativa Speciale - U.O.S. “Segreteria Generale”

Responsabile U.O.S. – Dott.ssa Claudia Casarano

OBIETTIVO N. 1 - Adempimenti in materia di ANTICORRUZIONE e segnalazione illeciti di cui alla Legge n. 190/2012 – Sistema dei Controlli Interni ex post D.L. n. 174/2012

Servizio assegnato: n. 1 - Segreteria Generale; n. 2 - Anticorruzione e Controlli Amministrativi

Responsabile dell’Unità Organizzativa Speciale: Dott.ssa Claudia Casarano

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Segretario generale

Annotazioni: L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: % indicata nel decreto sindacale nr. 4/2025 in coerenza con il nuovo sistema valutazione e misurazione performance - DGC nr.189/2023

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Adozione della SEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Maglie - triennio 2025-2027, quale adempimento previsto dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 in coordinato disposto con l'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Attuazione e monitoraggio del Piano, presidio degli adempimenti prescritti in capo alle strutture dell'ente, aggiornamento ed adeguamento dello stesso alle deliberazioni/direttive/orientamenti dell'ANAC con l'ausilio del Gruppo di Supporto (GdS) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), quale struttura interna costituita con Determinazione n.70 del 9-02-2021 e composta da n.2 unità di personale dipendente. Pianificazione del fabbisogno formativo in materia di anticorruzione, finalizzato all'accrescimento della professionalità del personale dipendente e all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione, codice di Comportamento, conflitto d'interesse, accesso civico generalizzato e nuove indicazioni in tema di Whistleblowing ai sensi del D.Lgs. nr.24/2023 che ha dato una rilettura della disciplina riconoscendo alle segnalazioni un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicurando

ai segnalanti una tutela più strutturata. Il decreto aggiorna così la legislazione italiana, armonizzandola con quelle che sono le norme del Parlamento europeo e del Consiglio circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e di disposizioni normative nazionali.

La disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. I corsi sono suddivisi in aree di interesse a seconda del ruolo svolto dal pubblico dipendente all'interno dell'amministrazione chiamata all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza; al fine di dimostrare l'avvenuto adempimento formativo, è disponibile il questionario di verifica finale e l'attestazione di idoneità. Gestione a regime del "WHISTLEBLOWING DIGITALE" quale sistema informatico per gestire le segnalazioni in cui è giusto tutelare la privacy del segnalante, garantendo da un lato l'identità certa e dall'altro la riservatezza dello stesso secondo i dettami delle indicazioni ANAC e della legge. Inoltre, l'U.O.S. attende agli adempimenti in materia di CONTROLLI INTERNI (cd. "controlli successivi") ex art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 come riformato dal D.L. 174/2012 e ss. mm. ed ii., e svolge attività connesse con gli stessi avvalendosi dell'Ufficio controlli interni-audit interno (giusta determinazione n. 47 del 31.01.2017).

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo		Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
<p>Con riferimento alla Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O TRIENNIO 2025/2027</p>	Adozione della Sezione 2.3 del PIAO - triennio 2025/2027	Mappatura dei processi, Elaborazione del Piano, della Sezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" che confluisce nel PIAO 2025-2027 e della proposta di deliberazione di Giunta ai fini dell'esame ed approvazione da parte dell'Organo Esecutivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott.ssa Claudia Casarano; Giunta comunale	gennaio – marzo
	Attuazione e monitoraggio del Piano	Esame del piano e svolgimento delle attività connesse nel rispetto delle specifiche misure previste ed attuazione delle stesse; Monitoraggio del Piano e controllo dei processi; Presidio degli adempimenti prescritti in capo alle strutture dell'ente; Aggiornamento ed adeguamento del Piano alle deliberazioni/direttive/orientamenti dell'ANAC; Redazione e pubblicazione della relazione annuale ANAC e dei report sulle attività svolte nell'anno precedente in esecuzione della Sez. 2.3 del Piao di riferimento e sull'efficacia delle misure	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott.ssa Claudia Casarano; Dott.ssa Federica Malagnino (unità gruppo di supporto – GDS al RPC); - Istruttore A.R. Piccinno (unità gruppo di supporto – GDS al RPC); Responsabile della Trasparenza; Responsabili di Settore/Unità Operativa	dopo l'approvazione del piano - dicembre
	Adozione del Piano annuale di formazione 2025 inerente alle	Elaborazione del Piano, tenendo in debito conto le necessità emerse da parte dei Responsabili dei Settori (Referenti del RPC) quali proposte formative annuali	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott.ssa Claudia Casarano; Giunta	gennaio - luglio

	attività a rischio di corruzione	comunicate dagli stessi entro la fine dell'anno precedente; definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; predisposizione della proposta di deliberazione ai fini dell'approvazione del Piano formativo annuale	comunale	
<i>Con riferimento al PIANO DI FORMAZIONE DELL'ANTICORRUZIONE E PER L'ANNO 2025</i>	Formazione dei soggetti interessati in materia di anticorruzione	Fruizione dell'attività formativa prevista nel Piano annuale di formazione 2024 e secondo le modalità ivi stabilite; Controllo sul regolare svolgimento e fruizione della formazione a livello istituzionale; cura degli aggiornamenti normativi attraverso circolari, direttive ecc., utili ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni in materia	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale; Responsabile della Trasparenza; Responsabili di Settore; Referenti del RPC e i dipendenti comunali interessati/individuati	luglio - dicembre
	Definizione del fabbisogno formativo per l'anno 2026	Rilevazione e analisi delle proposte formative dei Responsabili di Settore/Unità Operativa, quali referenti del RPC, per la definizione del fabbisogno formativo e redazione del Piano annuale di formazione 2026 Interfaccia con i Responsabili di Settore/Unità Operativa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott.ssa Claudia Casarano; Referenti del RPC	novembre - dicembre
<i>Con riferimento al WHISTLEBLOWING DIGITALE</i>	Prosecuzione nella gestione del servizio di <i>Whistleblowing digitale</i>	Rinnovo annuale del servizio; Controllo e Gestione delle segnalazioni in materia di anticorruzione, laddove pervenute in forma anonima dei dipendenti, attraverso l'utilizzo del sistema informatico dedicato	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Dott.ssa Claudia Casarano; Tutto il personale in qualità di segnalante	gennaio - dicembre
<i>Con riferimento ai CONTROLLI INTERNI</i>	Controlli interni ex post – art. 5, co.4, Regolamento approvato con DCC n.4 del 28.01.2013	Controlli atti nella fase successiva all'adozione degli stessi svolti dal Segretario, che si avvale del supporto di una apposita struttura specializzata (det. nr. 47/2017). Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di EQ e di cui al relativo regolamento comunale – DCC nr.04/2013; ha come oggetto la verifica	Responsabile dei Controlli Interni - Segretario Generale Dott.ssa Claudia Casarano; istruttore del procedimento dei controlli Rag. Simona Sperti; verificatore della correttezza del procedimento Rag. Anna Rita Marrocco	gennaio - dicembre

		del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità; esso utilizza i principi di revisione aziendale, secondo forme e modalità che sono stabilite in autonomia dall'ente.	
--	--	--	--

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Mappatura processi	Censimento dei processi
Adozione del Piano	Entro i termini di legge
Rispetto delle tempistiche previste nella Sez. 2.3 del PIAO (*)	SI (100%)
Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi (**)	SI
N. documenti realizzati: N. documenti previsti (***)	1
Controllo Fruizione della formazione	Verifica partecipazione ai corsi di formazione (Attestati di frequenza/partecipazione rilasciati dall'Ente Formatore)
Prosecuzione del servizio di <i>Whistleblowing digitale</i>	Atto di rinnovo annuale
Controlli interni	Attività routinaria semestrale

(*) rispetto del cronoprogramma di cui alla Sez. 2.3 del PIAO

(**) l'indicatore in oggetto si misura considerando ad esempio i seguenti elementi: tutte le attività svolte dal gruppo di supporto (GDS), relazioni e report dei Responsabili di Settore – Referenti RPC, scheda e relazione annuale ANAC del RPC e Responsabile della Trasparenza, ecc...

(***) i documenti previsti in adempimento alla normativa vigente sono n. 4 (P.T.P.C, Piano formazione, Scheda ANAC, Relazione annuale ANAC)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Segretario gen.le/RPC Dott.ssa Claudia Casarano					Segretario Generale
Istruttore amm.vo Federica Malagnino	Istruttori	X			Unità a supporto del RPC, giusta Determinazione n. 70 del 09/02/2021
Istruttore amm.vo Anna Rita Piccinno	Istruttori	X			Unità a supporto del RPC, giusta Determinazione n. 70 del 09/02/2021
Istruttore contabile Simona Sperti	Istruttori	X			Unità a supporto del RPC, giusta Determinazione n. 47 del 31/01/2017
Istruttore amm.vo Anna Rita Marrocco	Istruttori	X			Unità a supporto del RPC, giusta Determinazione n. 47 del 31/01/2017

OBIETTIVO N. 2 - Procedura regolamentare per lo svolgimento delle sedute di giunta in modalità telematica (videoconferenza - teleconferenza o altra modalità telematica)

Servizio assegnato: n. 1 - Segreteria Generale

Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale: Dott.ssa Claudia Casarano

Area Strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del Procedimento: Segretario generale

Annotazioni: *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

mantenimento

- ☒ miglioramento
- ☒ innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: % indicata nel decreto sindacale nr. 4/2025 in coerenza con il nuovo sistema valutazione e misurazione performance - DGC nr.189/2023 *(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

Breve Descrizione dell'obiettivo: Il funzionamento all'interno della P.A. di nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione a distanza per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza e semplificazione, atte allo svolgimento di attività prettamente istituzionali, deriva dalle disposizioni di cui all'art.73 del Decreto Legge 16 marzo 2020 n.18 recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito in legge 24 aprile 2020, n. 27, segnatamente " *Semplificazioni in materia di organi collegiali - 1. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i consigli dei comuni, delle province e delle città metropolitane e le giunte comunali, che non abbiano regolamentato modalità di svolgimento delle sedute in videoconferenza, possono riunirsi secondo tali modalità, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal presidente del consiglio, ove previsto, o dal sindaco, purché' siano individuati sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti, sia assicurata la regolarità dello svolgimento delle sedute e vengano garantiti lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché adeguata pubblicità delle sedute, ove previsto, secondo le modalità individuate da ciascun ente*". Pertanto, al fine di favorire una maggiore efficacia e tempestività dell'azione amministrativa dell'organo esecutivo dell'Ente, anche in occasione di interventi emergenziali, risulta necessario tracciare le linee guida all'interno delle quali elaborare i relativi regolamenti utili allo svolgimento delle adunanze in modalità telematica (videoconferenza, teleconferenza o altra modalità telematica) o mista, per dare possibilità agli assessori di partecipare a distanza alle sedute di Giunta, nel rispetto del metodo collegiale dei rispettivi organi comunali. In considerazione del fatto che in data 31.03.2022 è cessato lo stato di emergenza per la pandemia da Covid-19, attualmente – stando al parere/circolare del Ministero dell'interno nr.33/2022 - *conditio sine qua non* per svolgere le sedute di Giunta comunale in modalità telematica è approvare apposito regolamento, quale appendice al vigente Regolamento generale di Organizzazione degli Uffici e Servizi (R.O.U.S.), che disciplini lo svolgimento in modalità telematica (ovvero da remoto) delle sedute collegiali dell'Organo Esecutivo dell'ente, ricordando che già con provvedimento consiliare (DCC nr.39 del 5-08-2024) si è proceduto a disciplinare le sedute collegiali consiliari in modalità telematica (ovvero da remoto).

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame della procedura	Raccolta normativa e giurisprudenza; Studio ed analisi; Approfondimenti vari	Segretario Generale – Dott.ssa Claudia Casarano	febbraio – aprile
Regolamentare lo svolgimento in forma telematica o mista delle sedute collegiali giuntali	Determinazione principi, linee guida e criteri disciplinanti; Definizione contenuti, in linea con la circolare del Ministero n. 33/2022, ed istruzioni tecniche; Redazione dello schema di regolamento; Condivisione con l'organo esecutivo ed ascolto; Recepimento eventuali osservazioni e successiva revisione del documento	Segretario Generale – Dott.ssa Claudia Casarano; Presidente della Giunta comunale	maggio – settembre
Adozione ed applicazione Regolamento	Redazione dello schema definitivo di regolamento	Segretario Generale; Giunta comunale	ottobre – dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
N. regolamenti realizzati: N. regolamenti previsti	1
Adozione Regolamento	SI (entro il 31/12/2025)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Claudia Casarano					Segretario Generale

OBIETTIVO N. 3 - Aggiornamento del codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Maglie

Servizio assegnato: n. 1 - Segreteria Generale; n. 2 - Anticorruzione e Controlli Amministrativi

Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale: Dott.ssa Claudia Casarano

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Segretario generale

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: % indicata nel decreto sindacale nr. 4/2025 in coerenza con il nuovo sistema valutazione e misurazione performance - DGC nr.189/2023 *(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

Breve Descrizione dell'obiettivo: Il nuovo decreto, 13 giugno 2023, n. 81, è entrato in vigore il 14 luglio 2023 ed ha scandito le nuove regole che aggiornano quelle del precedente D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.

165. Le modifiche danno attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di Comportamento che integri e specifichi quello nazionale. Sull'applicazione di tali norme di secondo livello devono vigilare i dirigenti/titolari di EQ, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina. I punti più importanti del nuovo testo, sono: la responsabilità attribuita al dirigente/titolare di EQ per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo; l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato; il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media che non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro; il rispetto dell'ambiente; il contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica e la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Tenuto conto che i codici costituiscono 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 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"); nella deliberazione n.177/2020, l'Autorità ha precisato che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

L'Autorità ha decretato che la predisposizione del codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e, infatti la piattaforma dell'ANAC, predisposta per l'acquisizione dei PTPCT, chiede proprio di indicare se il codice sia stato adeguato alle previsioni delle sue Linee guida. L'ANAC, pertanto, presuppone che il codice di Comportamento rappresenti uno strumento fondamentale e funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT e quindi, "invita" le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020, con procedura aperta alla partecipazione (l'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001), previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione o struttura analoga (NdV per il Comune di Maglie).

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame della normativa, della giurisprudenza ed approfondimenti	Raccolta normativa e giurisprudenza; Studio ed analisi; approfondimenti vari	Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) – Dott.ssa Claudia Casarano	gennaio – marzo
Elaborazione dello schema di codice di comportamento aggiornato ed adeguato	Lettura ed esame del vecchio codice approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 277 del 17/12/2013; Predisposizione delle modifiche/integrazioni anche in coerenza con la Sezione "Rischi	Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) – Dott.ssa Claudia Casarano; presidente del Nucleo di	aprile -giugno

	Corruttivi e Trasparenza” rischi del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) del Comune di Maglie (correlazione fra il Codice e il PTPCT/apposita sezione del PIAO); Coordinamento del codice di comportamento con la sezione dedicata alla performance; Revisione del vecchio codice ed aggiornamento del documento con adeguamento del codice alle previsioni delle “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (Deliberazione ANAC n. 177/2020) e delle nuove regole del decreto n. 81/2023	Valutazione	
Approvazione dello schema preliminare del codice	Redazione della proposta di delibera di Giunta comunale; Seduta di Giunta Comunale	Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) – Dott.ssa Claudia Casarano; Giunta comunale	luglio - settembre
Procedura aperta alla partecipazione e rilascio parere obbligatorio da parte del Nucleo di Valutazione (NdV)	Pubblicazione della deliberazione di G.C. con allegato lo schema di codice di comportamento aggiornato; Avvio ed attuazione del processo partecipativo con il coinvolgimento dei dipendenti dell’Amministrazione e degli altri stakeholders, interni ed esterni; Recepimento delle eventuali osservazioni/considerazioni pervenute e proposte di modificazione ed integrazione del codice; Sottoposizione alla valutazione del NdV ed acquisizione parere obbligatorio	Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) – Dott.ssa Claudia Casarano; Dipendenti e Stakeholders (interni ed esterni); Nucleo di Valutazione (NdV)	ottobre - novembre
Adozione ed applicazione del nuovo Codice	Redazione della proposta di delibera di Giunta comunale; Approvazione finale definitiva da parte della Giuntas; Adozione definitiva ed applicazione del nuovo Codice	Segretario Generale – Dott.ssa Claudia Casarano; Giunta comunale	Dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Adeguamento del Codice alle previsioni delle Linee guida ANAC e in conformità al D.P.R. n. 62/2013 coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. n. 81/2023	SI
Adozione Codice aggiornato	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio)	Note

2025-2027)	2025-2027)	
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Claudia Casarano					Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

OBIETTIVO N. 4 - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027

Servizio assegnato: n. 1 - Segreteria Generale; n. 2 - Anticorruzione e Controlli Amministrativi

Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale: Dott.ssa Claudia Casarano

Area Strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del Procedimento: Segretario generale

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: SI

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: % indicata nel decreto sindacale nr. 4/2025 in coerenza con il nuovo sistema valutazione e misurazione performance - DGC nr.189/2023 *(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

Breve Descrizione dell'obiettivo: Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), con l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale ma che deve essere aggiornato annualmente. Dopo il primo avvio sperimentale nell'anno 2022, nell'anno 2023 è stato approvato il primo vero PIAO della città di Maglie con DGC nr.199/27.09.2023 e, successivamente a regime nell'anno 2024 con la DGC nr.65/12.04.2024.

Il nuovo documento di programmazione è adottato da tutte le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno (aggiornamento annuale) anche se, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022, in generale, in caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione viene differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Infatti, per i soli enti locali, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, il PIAO 2025-2027 è differito al 30 marzo 2025, dal 31 gennaio, giusto comunicato ufficiale del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025,

L'obiettivo in parola ha natura trasversale ma si configura quale obiettivo intersettoriale fra il Segretario Generale (sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza"), il Responsabile del Personale e della Transizione digitale (piano del fabbisogno del personale, programmazione dei fabbisogni formativi, piano delle azioni positive, piano dell'informatica, piano del lavoro agile) e il Responsabile economico-finanziario (Piano della Performance e degli Obiettivi), giusta DGC nr. 242/2022 con cui è stato costituito un gruppo di lavoro ex art. 16 "Unità di progetto intersettoriali" del R.O.U.S..

La realizzazione del presente obiettivo intersettoriale vede l'elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo i contenuti e nel rispetto di quanto la normativa vigente in materia prevede, con la sovrintendenza del Segretario generale e il coordinamento del Responsabile del Personale e del Responsabile economico-finanziario, preposti alle procedure di verifica dello stato di avanzamento e alle forme di controllo del progetto in parola. A questo si aggiungono tutti gli atti da porre in essere, le attività tecnico-amministrative da svolgere, le procedure da seguire e gestire, il raccordo e confronto con i diversi soggetti che saranno di volta in volta interessati e, infine l'attuazione degli adempimenti in materia di transizione digitale.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Programmazione attività	Approfondimenti della materia; Organizzazione di riunioni/incontri con gli uffici interessati; Coordinamento dei soggetti interessati al procedimento; Predisposizione planning attività e cronoprogramma, anche per eventuali modifiche/integrazioni al Piano	Segretario Generale – Avv. Dott.ssa Claudia Casarano - Settori/Uffici interessati al procedimento (settore II e VI)	gennaio – dicembre
Redazione atti e documenti connessi alla predisposizione del PIAO 2025-2027	Coordinamento dei soggetti interessati al procedimento; Organizzazione di riunioni/incontri con gli uffici interessati; Predisposizione degli atti, regolamenti e documenti propedeutici alla redazione del PIAO triennio 2025-2027; Recepimento dei documenti elaborati dai settori trasversali interessati nell'ambito delle sotto sezioni di cui è strutturato il PIAO; Espletamento ulteriori attività tecnico amministrative connesse	Segretario Generale – Dott.ssa Claudia Casarano - Settori/Uffici interessati al procedimento (settore II e VI)	gennaio – marzo (e comunque entro i termini di legge)
Elaborazione ed Adozione del PIAO 2025-2027	Approvazione degli atti propedeutici alla redazione definitiva del PIAO 2025-2027; Elaborazione della proposta di deliberazione da presentare all'Organo Esecutivo per l'approvazione del PIAO triennio 2025-2027; Espletamento ulteriori attività tecnico amministrative connesse	Segretario Generale – Dott.ssa Claudia Casarano - Settori/Uffici interessati al procedimento (settore II e VI)	gennaio - marzo (e comunque entro i termini di legge)
Gestione della procedura telematica	Alimentazione del portale PIAO per l'acquisizione ai fini della registrazione e caricamento del Piano e trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione	Dott.ssa Anna Celenia Solda	dalla data di approvazione del PIAO - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Elaborazione del PIAO	SI
Approvazione del Piano	Entro i termini di legge

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse

		<i>Finanziarie</i>
--	--	--------------------

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Claudia Casarano					Segretario Generale
Dott. Maurizio TREGLIA	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore VI "Affari Generali, Risorse Umane ed Organizzazione – Servizi Informatici"
Dott.ssa Daniela TOMA	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore II "Economico-finanziario e Società partecipate"
Dott.ssa Anna Celenia SOLDA	Funz. ed E.Q.		X		Funzionario amm.vo Settore VI "Affari Generali, Risorse Umane ed Organizzazione – Servizi Informatici"

Settore “Polizia Locale”

Dirigente Settore – Dott. Giovanni MARGILIO

OBIETTIVO N. 1 - Regolamentazione attività Polizia Locale

Servizio assegnato: n. 2 - Viabilità e Traffico

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni Margilio

Area Strategica: 1 - *Maglie Città Sociale, Solidale e sicurezza*; 4 – *Maglie Città Bella e Vivibile*

Obiettivo Strategico: 1.4 - *Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile); 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità,*

migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Giovanni Margilio

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Disciplinare con un Regolamento le attività di erogazione di servizi resi dal personale appartenente al Corpo di Polizia Locale della Città di Maglie per conseguire obiettivi di risparmi di gestione in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 della Legge 449/97, art. 119 D.lgs. 267/2000, art. 56-ter del CCNL del 2016/2018 e così come previsto nell'art. 22, comma 3-bis del D.L. n. 50 del 24 aprile 2017, convertito con modificazioni in Legge n. 96 del 21 giugno 2017. L'erogazione di servizi aggiuntivi verso terzi, rispetto a quelli istituzionalmente assicurati dal Comune di Maglie, ha la finalità di ristorare l'Ente da impegni aggiuntivi e di mettere a disposizione di altri soggetti privati i servizi del personale della Polizia Locale che si rendano necessari allo svolgimento di attività e iniziative private che incidano sulla sicurezza e a garanzia della fluidità del traffico e della circolazione veicolare sul territorio comunale. Nello specifico si propone l'adozione del regolamento in attuazione della legge Regionale e nel rispetto della normativa nazionale.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Studio ed Analisi	Studio ed Analisi della normativa di riferimento; Approfondimenti vari	Dott. G. Margilio	gennaio
Elaborazione del Regolamento	Individuazione criteri e principi guida; Predisposizione bozza del Regolamento	Dott. G. Margilio	gennaio
Esame del Regolamento da parte della Commissione consiliare competente	Invio della bozza ai componenti della Commissione competente; Incontri; Analisi ed elaborazione di eventuali modifiche/integrazioni	Dott. G. Margilio; Commissione consiliare competente	marzo - aprile
Approvazione Regolamento	Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione	Dott. G. Margilio; Consiglio Comunale	aprile - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Redazione del Regolamento	SI
Presentazione del Regolamento al Consiglio Comunale	Proposta di Consiglio Comunale

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. G. Margilio	Dirigenza				Dirigente – Comandante del Corpo di Polizia Locale

OBIETTIVO N. 2 – Riorganizzazione e regolamentazione delle aree di parcheggio a pagamento

Servizio assegnato: n. 2 - Viabilità e Traffico

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni Margilio

Area Strategica: 1 - Maglie Città Sociale, Solidale e sicurezza; 4 – Maglie Città Bella e Vivibile

Obiettivo Strategico: 1.4 - Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile); 4.3 - Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia; 4.4 - Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

Responsabile del Procedimento: Dott. Giovanni Margilio

Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: L'Amministrazione, ha tra i suoi obiettivi strategici la volontà di proseguire nell'affidamento del servizio dei parcheggi a pagamento nelle aree pubbliche della città di Maglie e pertanto ha dato mandato, nell'anno 2024, al Responsabile del Settore "Ambiente e Patrimonio", di attivare la procedura di gara per l'affidamento del servizio gestione parcheggi; sottoscritto l'avvio del servizio ed il contratto occorre darne attuazione e regolamentare il sistema delle aree di parcheggio seguendo e predisponendo tutte le attività tecnico amministrative necessarie e gli atti autorizzativi consequenziali per dare completa ed ordinata attuazione.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Studio ed Analisi	Studio ed Analisi della normativa di riferimento; Approfondimenti vari; Esame delle aree da regolamentare e incontri tecnici	Dott. G. Margilio; Resp. del Settore LL.PP.	gennaio - febbraio
Elaborazione della delibera di Giunta	Precisazione delle aree da regolamentare; Predisposizione bozza delibera individuazione	Dott. G. Margilio	marzo - giugno
Esame della delibera e pubblicazione ordinanza esecutiva	Analisi ed elaborazione di eventuali modifiche/integrazioni	Dott. G. Margilio; Commissione consiliare competente	marzo - dicembre
Controllo delle attività del personale incaricato autorizzazioni e attività ausiliari del traffico	Controllo numero autorizzazioni rilasciate e numero verbali elevati e contestati	Dott. G. Margilio; Consiglio Comunale	marzo - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Redazione del Regolamento	SI
Presentazione del Regolamento al Consiglio Comunale	Proposta di Consiglio Comunale

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. G. Margilio	Dirigenza	X			Dirigente – Comandante del Corpo di Polizia Locale

OBIETTIVO N. 3 - Rilevazione automatica infrazioni codice della strada su incroci semaforizzati

Servizio assegnato: 2 - Viabilità e Traffico

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni Margilio

Area Strategica: 1 - Maglie Città Sociale, Solidale e sicurezza; 4 – Maglie Città Bella e Vivibile

Obiettivo Strategico: 1.4 - *Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile);* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

Responsabile del Procedimento: Dott. Giovanni Margilio

Annotazioni: *L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: La rilevazione video delle infrazioni assume rilevanza preminente per la collettività, in quanto finalizzata a garantire la sicurezza stradale e la tutela dell'incolumità degli utenti della strada attraverso il contenimento del fenomeno dell'incidentalità urbana, anche in considerazione del danno sociale associato. I dispositivi permanenti di controllo elettronico del passaggio col semaforo assumono importanza in considerazione dell'attuale situazione di sottodimensionamento dell'organico in forza al servizio di Polizia Locale di Maglie, che condiziona negativamente l'accertamento diretto sia delle infrazioni al codice della strada consumate nell'arco orario di servizio del personale sia a maggior ragione di quelle consumate al di fuori dell'ambito orario di prestazione dei servizi di Polizia Locale. Con il seguente obiettivo si intende ampliare il servizio di rilevazione automatica delle infrazioni di cui all'art. 41 -146 del vigente Codice della Strada per l'attraversamento col semaforo indicante luce rossa, sulle intersezioni stradali comunali previo adeguamento degli impianti per un idoneo funzionamento.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame offerta concessionario	Analisi dell'offerta presentata dalla ditta	Dott. G. Margilio	febbraio - marzo
Noleggio dispositivo di video – rilevazione di infrazioni	Gestione procedura di acquisto telematico tramite MePA per l'affidamento del servizio di noleggio; Compilazione schede utili necessarie; Acquisizione CIG ed ulteriore documentazione necessaria; Verifica dei requisiti della ditta affidataria; Determina di affidamento	Dott. G. Margilio; Ag. Polizia Locale A. Rango	aprile
Collaudo della regolarità del funzionamento del dispositivo	Sopralluogo tecnico sull'intersezione semaforizzata per la verifica della funzionalità del dispositivo; Redazione del verbale di collaudo	Tutti gli Ag. di Polizia Locale; Ditta affidataria	aprile
Attivazione ed attuazione del servizio	Rilevazione ed accertamento delle infrazioni; Esame delle infrazioni e validazione; Gestione delle notifiche degli accertamenti; Front office per eventuali informazioni/richieste	Dott. G. Margilio; Ag. Polizia Locale A. Rango	giugno 2025 – fino a scadenza contrattuale

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Attivazione del servizio	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. G. Margilio	Dirigenza	X			Dirigente – Comandante del Corpo di Polizia Locale
Ag. Polizia Locale A. Rango	Istruttori	X			

OBIETTIVO N. 4 - Educazione Civica – Stradale nelle scuole

Servizio assegnato: 1 - Protezione Civile e Sicurezza

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dott. Giovanni Margilio

Area Strategica: 1 - Maglie Città Sociale, Solidale e sicurezza

Obiettivo Strategico: 1.4 - Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile)

Responsabile del Procedimento: Dott. Giovanni Margilio

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: A seguito delle varie riforme, la conoscenza del Codice della Strada è diventata materia scolastica. Il Corpo Polizia Locale, si occupa di promuovere la conoscenza delle regole per la sicurezza stradale, nelle scuole come in altri luoghi. Durante gli incontri vengono approfondite tematiche relative alle regole per la sicurezza stradale attraverso l'utilizzo di materiale didattico, strumentazioni in uso alla Polizia Locale (ad esempio *drug test*), video didattici, spot e percorsi rivolti a studenti. Pertanto, l'obiettivo propone di effettuare:

- lezioni per le scuole dell'infanzia e primarie: prime regole di comportamento sulla strada;
- incontri in aula nella scuola secondaria (medie);
- progetti particolari rivolti a ragazzi, adulti e anziani;
- manifestazioni di piazza.

Le iniziative si baseranno su argomenti diversi a seconda del ciclo di studi.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Adesione istituti scolastici	Riscontro da parte dei dirigenti degli istituti di scuola primaria e secondaria di primo grado per la realizzazione delle attività educative/dei corsi	Dott. G. Margilio; Vice Ispettore M.T. De Donno	aprile

	di educazione stradale		
Programmazione delle attività educative	Incontri scolastici; Raccordo con i dirigenti degli istituti scolastici; Elaborazione programmi di educazione stradale; Comunicazioni varie; Definizione del programma didattico di concerto con i dirigenti delle scuole interessate	Dott. G. Margilio; Dirigenti istituti scolastici interessati; Vice Ispettore M.T. De Donno; Ag. Polizia Locale – Giovanni Battista Rizzo	aprile
Erogazione attività educative di educazione stradale e civica	Svolgimento attività/azioni educative presso i plessi scolastici; Promozione diretta presso gli istituti scolastici	Vice Ispettore M.T. De Donno; Ag. Polizia Locale – Giovanni Battista Rizzo	Dalla data di fine realizzazione della prima fase – giugno

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
N. attività educative svolte su quelle programmate	100%

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. G. Margilio	Dirigenza	X			Dirigente – Comandante del Corpo di Polizia Locale
Vice Ispettore – Maria Teresa De Donno	Istruttori	X			
Ag. Polizia Locale – Giovanni Battista Rizzo	Istruttori	X			

Unità organizzativa “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”

Responsabile Settore – U.O. – Avv. Paola Montagna

OBIETTIVO N. 1 - Assistenza legale e supporto giuridico amministrativo a favore e per conto dell’Ente.

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Area strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e trasparenza dell’azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell’Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l’adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

Annotazioni: L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Il Settore Affari Legali e del Contenzioso” provvederà a dare supporto legale a favore e per conto dell’Ente davanti alle varie autorità giudiziarie nonché curerà la difesa dell’Ente in sede stragiudiziale e nelle varie richieste di risarcimento danni.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame pratica	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Richiesta documentazione	Elaborazione richiesta	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Elaborazione parere	Stesura parere	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Elaborazione determina			
Elaborazione atto	Redazione atto	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Udienza	Partecipazione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. giudizi patrocinati	≥ 10
n. pareri resi e supporto per atti di competenza altri Uffici comunali	≥ 2

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	Funz. E E.Q.	X			RESPONSABILE
Marrocco Annarita	Istruttori	X			Risorsa in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% dell'impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017). In questa sede non verranno stabilite le % di utilizzo della stessa dipendente; le percentuali e il grado di utilizzo rispetto al coinvolgimento della stessa nell'ambito degli obiettivi da realizzare verranno comunque considerate in sede di valutazione.

OBIETTIVO N. 2 - Processo civile telematico (PCT)

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Area strategica: 4 - *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

Annotazioni: *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'Avvocatura prosegue l'attività di innovazione del processo civile attraverso lo sfruttamento delle innovazioni tecnologiche (PCT) e procede all'adeguamento della propria attività alle norme che disciplinano lo sviluppo del processo telematico civile, provvedendo, per ogni giudizio, all'inoltro telematico dei vari atti endoprocessuali. L'Avvocatura nell'anno 2025 continuerà nello studio della nuova normativa che ha introdotto modifiche al processo civile e delle varie problematiche inerenti la riforma del nuovo processo civile che, a far data dal 28/02/2023, è entrata in vigore, così come disposto con la legge Cartabia. Trattasi di obiettivo ad alto contenuto specialistico perché comporta lo studio e l'analisi di controversie afferenti i diversi istituti del diritto civile, con esame di normativa e giurisprudenza, la stesura di memorie illustrative personalizzate, l'utilizzo di uno specifico portale telematico per la trasmissione, la consultazione e l'archiviazione degli atti.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Elaborazione atto	Predisposizione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica	Invio atto con programma informatico	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trattazione scritta	Elaborazione note ed atti	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. invii telematici	≥ 10

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	Funz.E E.Q.	X			RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 3 - Processo Amministrativo Telematico (PAT)

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Area strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

Annotazioni: *L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'Avvocatura prosegue nell'attività dell'Ente, in materia amministrativa, sfruttando l'innovazione del Processo Amministrativo Telematico – PAT e provvedendo a costituirsi, nei giudizi innanzi al TAR, attraverso l'invio telematico dei relativi atti, utilizzando la piattaforma dedicata a tale scopo e gli strumenti informatici necessari per il perfezionamento dell'atto telematico da inviare. L'Unità Operativa "Affari Legali e Contenzioso" ha effettuato e continua ad effettuare, oltre alle costituzioni per via telematica, anche le trattazioni scritte come da nuovo protocollo processuale e le discussioni da remoto.

Trattasi di obiettivo ad alto contenuto specialistico perché comporta lo studio e l'analisi di controversie afferenti i diversi atti amministrativi dei vari Settori dell'Ente (per es. dal Settore Lavori pubblici, al Settore Urbanistica, al Settore Patrimonio ecc.), la stesura di controdeduzioni/memorie illustrative personalizzate, l'utilizzo di uno specifico portale telematico per la trasmissione, la consultazione e l'archiviazione degli atti.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Elaborazione atto	Predisposizione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica	Invio atto con programma informatico	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trattazione scritta	Elaborazione note ed atti	Avv. Paola Montagna	gennaio – dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. invii telematici	≥ 2

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	Funz.E E.Q.	D3	X			RESPONSABILE

OBIETTIVO N. 4 - Processo Tributario Telematico (PTT)

Servizio assegnato: Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Avv. Paola Montagna

Area strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

Responsabile del procedimento: Avv. Paola Montagna

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: Sì al 50%

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'Avvocatura, unitamente con il Responsabile del Settore Servizi Fiscali, si costituirà nei giudizi tributari davanti alla Corte di Giustizia Tributaria di I Grado e da sola nei giudizi davanti alla Corte di Giustizia Tributaria di II Grado, ogni qualvolta sia necessario tutelare gli interessi dell'Ente e sostenere la legittimità delle proprie pretese impositive. Trattasi di obiettivo ad alto contenuto specialistico perché comporta l'analisi di controversie afferenti i diversi tributi locali, la stesura di controdeduzioni/memorie illustrative personalizzate, l'utilizzo di uno specifico portale telematico per la trasmissione, la consultazione e l'archiviazione degli atti.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
---	------------------------	--------------------	------------------------

Esame del Ricorso ed Elaborazione atto	Al ricevimento di un ricorso tributario, analisi della controversia e della normativa di riferimento e valutazione, Predisposizione delle controdeduzioni	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica e Discussione in Pubblica Udienza	Sul portale Processo Telematico Tributario (PTT) – sezione riservata - invio atto completo di documentazione allegata Discussione della controversia in Pubblica Udienza se autorizzata dalla competente Corte di Giustizia	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. invii telematici	≥ 7
n. trattazioni scritte	≥ 7
n. trattazioni in Pubblica Udienza	≥ 5

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	Funz.E E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa
Montagna Paola	Funz.E E.Q.	X			Responsabile Avvocatura dell'Ente

Settore I “Affari Istituzionali e Politiche Abitative. Servizi Demografici e Statistici”

Responsabile Settore – ALFARANO Alessandra

OBIETTIVO N. 1 - Supporto organi istituzionali

Servizio assegnato: Affari Istituzionali

Responsabile di Settore: Alfarano Alessandra

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 – Maglie Città innovativa e digitale; 4 - Maglie città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.2 - Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la

realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando); 4.6 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate.

Responsabile del Procedimento: Alfarano Alessandra

Annotazioni: L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 25%

Breve Descrizione dell'obiettivo: Gestione delle attività dell'Ente tramite il raccordo tra il territorio e gli Organi Istituzionali, andando a predisporre gli atti necessari ai procedimenti amministrativi. Utilizzo dei vari canali di comunicazione telematica quali la pagina Facebook del Comune e la piattaforma Whatsapp Maglieinforma per dare rilievo all'attività amministrativa e per la pubblicizzazione degli eventi. Aggiornamento quotidiano sui principali fatti nazionali tramite l'abbonamento a riviste on line e realizzazione della rassegna stampa digitale. Tenuta albo delle associazioni e del registro dei patrocini concessi dall'A.C.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione della pagina Facebook del Comune e della piattaforma whatsapp Maglieinforma	Gestione contenuti; contatto con gli uffici per il reperimento delle info da divulgare	Responsabile U.O.	Gennaio - dicembre
Aggiornamento sui fatti quotidiani e realizzazione rassegna stampa digitale	Abbonamenti alle riviste/quotidiani Predisposizione materiale da divulgare nella rassegna stampa	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio - dicembre
Eventi istituzionali	Acquisizione preventivi per individuazione fornitori; affidamento appalti beni/servizi; pubblicizzazione e	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre

	realizzazione eventi		
Gestione istanze associazioni e aggiornamento dei patrocini concessi	Gestione dell'iter amministrativo Predisposizione atti	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre
Aggiornamento albo comunale	Compilazione elenco contatti Trasmissione agli Uffici	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore
Contenuti inseriti	300
Utenti raggiunti	600
Eventi realizzati	10

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	Funz. ed E.Q.	Sì			
Ligori Cristina	Istruttori	Sì			
Corsini Francesco	Istruttori	Sì			

OBIETTIVO N. 2 – Promozione culturale e del patrimonio storico-ambientale

Servizio assegnato: Affari Istituzionali

Responsabile di Settore: Alfarano Alessandra

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.2 Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata 1.3 Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore; 3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 - Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico- culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.); 3.3 Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte sviluppando ed attuando azioni e progetti per la valorizzazione dei diversi ambiti e promuovendo un'offerta qualificata e diversificata di servizi, anche al fine di incrementare il turismo; 4.3 Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia.

Responsabile del Procedimento: Alfarano Alessandra

Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 20%

Breve Descrizione dell'obiettivo: Attivazione di una rete di relazioni tra il territorio cittadino e l'amministrazione, in particolare con esercenti e artisti locali. Promozione del turismo attraverso la valorizzazione delle tipicità enogastronomiche e realizzazione di mostre internazionali, in particolare realizzazione Mercatino del Gusto. Conduzione della mostra fotografica con assegnazione del premio "Rocco Toma"; assegnazione premi letterari borsa di studio "Sen. De Giuseppe", il ripristino della borsa di studio "Salvatore Fitto", il premio "Tradizioni popolari", di concerto con le scuole incentrato quest'anno sulla storia dell'artigianato a Maglie e delle lavorazioni caratteristiche che hanno imperato nella nostra città fin dai secoli passati ed il mercatino dell'artigianato di San Martino.

Altre attività riconducibili all'obiettivo sono: il progetto "Pietra d'inciampo" per rispettare e promuovere la memoria di nostri concittadini che hanno perso la vita a causa delle repressioni del regime nazista. In questo ambito rientrano anche le iniziative musicali, di intrattenimento, teatro e spettacolo che hanno luogo nel periodo natalizio, sempre progettate e condotte nell'attenzione alla promozione del nostro centro storico e delle sue attrattive, poiché esso ne è sempre il palcoscenico naturale.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione atti amministrativi	Redazione delibere di Giunta, determine di affidamento incarico e impegno di spesa, provvedimenti di liquidazione	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre
Realizzazione Mercatino del Gusto ed eventi correlati	Evento enogastronomico prima settimana di agosto; Realizzazione mostra in concomitanza del Mercatino del gusto	Responsabile U.O. Personale I Settore	Luglio – ottobre
Rendicontazione	Monitoraggio spese; redazione prospetti entrate/uscite; Contatti autorità di gestione; Liquidazione ai partner	Responsabile U.O. Personale I Settore	Marzo – dicembre
Premio "Rocco Toma" - Realizzazione Mostra Fotografica	Selezione opere; allestimento location; coinvolgimento scuole; organizzazione inaugurazione; promozione in collaborazione con Fondazione Capece	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – giugno
Realizzazione Premio tradizioni popolari	Costituzione commissione valutatrice; conduzione premio con individuazione del vincitore, evento finale in collaborazione Istituto Comprensivo di Maglie	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – giugno
Gestione borsa di studio "De Giuseppe" Gestione borsa di studio "Salvatore Fitto"	Redazione atti amministrativi; costituzione commissione valutatrice; conduzione premio con individuazione del vincitore	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – giugno
Realizzazione iniziativa "Pietra d'inciampo"	Posizionamento delle pietre d'inciampo per la giornata della memoria con larga partecipazione delle scuole	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio - febbraio
Creazione rete esercenti	Screening attività compatibili con l'evento	Responsabile U.O. Personale I Settore	Settembre - dicembre

Realizzazione eventi	Allestimento location Redazione atti amministrativi	Responsabile U.O. Personale I Settore	Settembre - dicembre
----------------------	--	--	----------------------

Indicatori

Indicatori	Target/Valore
Realizzazione Mercatino del Gusto	1
Realizzazione mostra in concomitanza con il Mercatino del gusto	1
Mostre fotografiche	1
Premi letterari	2
Premio tradizioni popolari	1
Pietra d'inciampo	1
Esercenti aderenti	≥ 5

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	Funz. ed E.Q.	Sì			
Ligori Cristina	Istruttori	Sì			
Corsini Francesco	Istruttori	Sì			

OBIETTIVO N. 3 – Politiche abitative

Servizio assegnato: Politiche abitative

Responsabile di Settore: Alfarano Alessandra

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura

Obiettivo Strategico: 1.1 *Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della Solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo del sociale;* 1.3 *Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore.*

Responsabile del Procedimento: Alfarano Alessandra

Annotazioni: *L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 30%

Breve Descrizione dell'obiettivo: Sostegno ai cittadini che non dispongono di un'abitazione tramite l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Analisi delle richieste urgenti di assegnazioni temporanee di alloggi per gravi e comprovati motivi di emergenza abitativa. Gestione dei benefici regionali a sostegno dei canoni di locazione, morosità incolpevole ed altre misure di sostegno individuate dall'autorità regionale. Indizione del bando speciale per l'assegnazione di alloggi comunali destinati ad anziani e invalidi e del bando speciale per l'assegnazione degli alloggi comunali destinati agli sfrattati. Monitoraggio finalizzato alla ricognizione dei canoni di locazione degli alloggi comunali per prevenire e rispondere ad eventuali mancati pagamenti.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione della graduatoria di assegnazione degli alloggi ERP	Coordinamento con ARCA SUD di Lecce Contatti con gli idonei in graduatoria	Responsabile U.O. Personale I settore	Gennaio – dicembre

Monitoraggio degli alloggi di proprietà comunale	Verifica dello stato dei luoghi	Responsabile U.O.	Gennaio – dicembre
Assegnazione alloggi temporanei e cambi alloggi	Analisi dello status quo dei richiedenti	Responsabile U.O.	Gennaio – dicembre
Gestione immobili di proprietà comunale e contrattualizzazione	Verifica versamento canoni Redazione atti amministrativi	Responsabile U.O. Personale I settore	Gennaio – dicembre
Indizione bando speciale per assegnazione alloggi ad anziani e invalidi Indizione bando speciale per assegnazione alloggi agli sfrattati	Predisposizione atti Adozione graduatorie Ricognizione alloggi	Responsabile U.O. Personale I settore	Febbraio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore
Assegnazione alloggi graduatoria	1
Assegnazioni temporanee	1
Contrattualizzazione locazioni	4
Bando speciale di assegnazione alloggi ERP	2

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	Funz. ed E.Q.	Sì			
Ligori Cristina	Istruttori	Sì			
Corsini Francesco	Istruttori	Sì			

OBIETTIVO N. 4 – Demografici e digitalizzazione

Servizio assegnato: Servizi Demografici e Statistici

Responsabile di Settore: Alfarano Alessandra

Area Strategica: 2 – *Maglie Città innovativa e digitale*

Obiettivo Strategico: 2.1 *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social Innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando;* 2.2 *Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili.*

Responsabile del Procedimento: Alfarano Alessandra

Annotazioni: *L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 25%

Breve Descrizione dell'obiettivo: Potenziamento dei servizi digitali del settore dei Demografici per lo sviluppo dell'informatizzazione e innovazione della macchina amministrativa, limitando l'utilizzo del cartaceo. Subentro in ANSC dei dati di Stato Civile, previo allineamento dei dati. Implementazione del rilascio delle CIE tramite anche attività di supporto e informazione alla collettività. Conduzione del censimento ISTAT delle popolazioni residenti.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Implementazione della digitalizzazione dei processi informatici	Standardizzare le procedure di richieste per uffici demografici	Responsabile U.O. Personale ufficio demografici	Gennaio - dicembre
Subentro in ANSC dei dati di Stato Civile	Procedura di subentro indicata dal Ministero dell'Interno	Responsabile U.O. Personale Stato Civile	Gennaio - dicembre
Gestione liste elettorali dematerializzate	Creazione files digitalizzati delle liste elettorali in ogni revisione	Responsabile U.O. Personale ufficio demografici	Gennaio - dicembre
Bonifica anomalie dati elettorali	Verifica applicativo gestionale	Responsabile U.O. Personale Ufficio Elettorale	Giugno - dicembre
Gestione ufficio censimento	Redazione atti Assegnazione nominativi del campione	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre
Conduzione della rilevazione	Somministrazione questionari Conduzione interviste Inserimento dati sul portale ISTAT. Monitoraggio operazioni telematiche chiusura censimento	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore
Generazione liste in formato elettronico	1
Fototessera realizzate c/o ufficio demografici	≥20
Eliminazione anomalie dati	1
Passaggio in ANSC	1
Campagne interviste ISTAT	3

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	Funz. ed E.Q.	Sì			
Corsini Francesco	Istruttori	Sì			Servizio Elettorale
Ligori Cristina	Istruttori	Sì			Servizio Elettorale e autentiche
Treglia Maria Antonia	Operatori esperti	Sì			Servizio anagrafe e statistico
Di Palma Maria Antonietta	Istruttori	Sì			Servizio Stato civile e statistico
Presicce Anna Maria	Operatori esperti	Sì			Servizio Stato civile e statistico
Bonavoglia Dario	Istruttori	Sì			Servizio anagrafe e autentiche
Cillo Anna Maria	Istruttori	Sì			Servizio anagrafe

Settore 2° “Economico Finanziario e Società Partecipate”

Responsabile Settore - Dott.ssa Daniela Giuseppina Toma

OBIETTIVO N. 1 - Strumenti di Programmazione e Gestione: Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027; Bilancio, Salvaguardia ed equilibri di Bilancio; Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2025; Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027; Conto di Bilancio 2024; DUP 2026 - 2028; Eventuale Nota di Aggiornamento al DUP 2026 – 2028; Piano annuale dei flussi di cassa

Servizio assegnato: Economico-Finanziario

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Daniela Toma

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Daniela Toma

Annotazioni: L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 60%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: In relazione ai diversi anni e periodi temporali da considerare, connessi con le fasi di programmazione e gestione dell'Ente e quindi i diversi esercizi, la realizzazione dell'obiettivo n. 1 prevede diversi step da seguire, adempimenti da rispettare, la gestione di processi, procedimenti e procedure oltreché la pianificazione e gestione delle specifiche azioni ed attività da svolgere sia in autonomia sia attraverso un raccordo operativo e/o l'interfaccia con i settori/servizi e le aree politiche di riferimento e quindi gli organi dell'Ente. È un obiettivo complesso che ha un peso rilevante sull'attività, ordinaria e straordinaria, del Settore in termini di:

- prescrizioni normative anche perentorie da rispettare, correlate a importanti riflessi sia economici che amministrativi politici per l'Ente;
- attività da espletare comprensive anche degli atti e della documentazione da produrre;
- tempi e risorse da impiegare;

- modalità di realizzazione e output/risultati da conseguire.

Negli ultimi anni i comuni registrano una conseguente riduzione delle entrate e si trovano nell'esigenza di dover reperire e gestire in modo oculato le risorse finanziarie necessarie a garantire il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e contestualmente l'erogazione dei servizi fondamentali per i cittadini ed imprese, cercando di sfruttare i sostegni e gli aiuti che vengono messi a disposizione a livello nazionale e regionale.

In aggiunta a quanto innanzi, a partire dal 2025 e in attuazione dei vincoli economici e finanziari della nuova governance europea, sono stati definiti i criteri e le modalità di determinazione del contributo alla finanza pubblica a carico degli enti, per gli anni dal 2025 al 2029, di cui all'articolo 1, comma 788 della legge 30 dicembre 2024, n. 207, in base al quale sono stati resi noti gli importi per il Comune di Maglie da iscrivere nella Missione 20 "Fondi e accantonamenti" della parte corrente di ciascuno degli Esercizi (dal 2025 al 2029) a titolo di contributo alla finanza pubblica.

Gli enti locali, inoltre, vengono chiamati a porre in essere atti ed adempimenti in relazione alle disposizioni vigenti, ad allinearsi alle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento in continua evoluzione in relazione a quanto accade a livello nazionale e mondiale e ad apportare variazioni urgenti, al fine di recepire risorse statali e regionali volte ad aiutare nuclei familiari in stato di fragilità sociale e a rilanciare l'economia.

Il raggiungimento di questo complesso obiettivo, con particolare riferimento allo studio e analisi delle norme in continua evoluzione e il supporto che viene fornito a tutti gli uffici dell'Ente, anche in virtù di azioni coordinate tra i settori e coerenti con la programmazione, riguarda la realizzazione di specifici output quali:

- a) Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027
- b) Bilancio, Salvaguardia degli Equilibri, Variazioni e Assestamento di Bilancio;
- c) Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2025;
- d) Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027;
- e) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 ed eventuale Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028;
- f) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- g) Conto di Bilancio 2024;
- h) Piattaforma Certificazione Crediti (PCC);
- i) Piano annuale dei flussi di cassa.

A partire dall'anno 2025 gli Enti sono chiamati a redigere il Piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6, co. 1 del D.L. 155/2024 convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189 (in G.U. 12/12/2024, n. 291) che ha disposto che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Realizzazione dell'obiettivo n. 1 e quindi dei seguenti obiettivi specifici a), b), c), d), e), f), g), h), i)

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo		Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione	
a)	Nota di	Esame dei documenti e atti, degli strumenti di programmazione e	Lettura, analisi, studio normativa, circolari, note, ecc. ed approfondimenti vari; recepimento	Dott.ssa M. A. Contino	gennaio – dicembre 2025 (per NADUP 2025-2027)

<p>Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027</p> <p>e) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 ed eventuale Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028</p>	<p>gestione vigenti, della normativa e fonti varie rilevanti ai fini del miglioramento/aggiornamento del DUP</p>	<p>disposizioni; ricerca info e fonti utili;interfaccia e confronto con i Dirigenti/Responsabili di competenza nelle materie trattate ed eventuali soggetti terzi coinvolti; valutazione rispetto ad eventuali modifiche da apportare</p>		<p>entro i termini di legge (per DUP 2026-2028)</p> <p>entro i termini di legge (per eventuale NADUP 2026-2028)</p>
	<p>Variazione obiettivi 2025 (laddove risulti necessario) e Definizione obiettivi 2026 e ricognizione azioni, iniziative ed interventi in programmazione</p>	<p>Organizzazione incontri di negoziazione degli obiettivi e partecipazione; supporto tecnico alla definizione ed eventuale rimodulazione degli obiettivi; Interfaccia e raccordo operativo con i Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e gli Assessori di riferimento ed eventuali soggetti terzi; richiesta informazioni e dati connessi alla predisposizione dei contenuti da inserire nel DUP</p>	<p>Assessori di riferimento; Dirigenti/Responsabili Settori/Unità Organizzative; Dott.ssa M. A. Contino</p>	<p>entro i termini di legge</p>
	<p>Elaborazione Sezione Strategica (SeS) e Sezione Operativa (SeO) della Nota di Aggiornamento del DUP 2025-2027, del DUP 2026-2028 e dell'eventuale Nota di Aggiornamento del DUP 2026-2028</p>	<p>Aggiornamento contenuti (integrazioni/modifiche) ed elaborazione di nuovi nell'ambito della SeS e SeO del documento; confronto, interfaccia, interlocuzione e condivisione con i vari Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative, parte politica ed eventuali soggetti terzi e/o richiesta informazioni/dati utili per la predisposizione del documento e in relazione all'ambito/argomento di competenza trattato; approfondimento e recepimento specifici contenuti; condivisione dell'aggiornamento del DUP, laddove necessario e con i soggetti interessati; integrazione e raccordo rispetto alla parte finanziaria/contabile da inserire e di cui al Bilancio di Previsione; predisposizione allegato finanziario del DUP; supporto al revisore dei conti nella predisposizione del parere di competenza</p>	<p>Assessori di riferimento; Dott.ssa D. Toma; Dirigenti/Responsabili Settori/Unità Organizzative; Dott.ssa M. A. Contino</p>	<p>gennaio – dicembre 2025 (per NADUP 2025-2027)</p> <p>entro i termini di legge (per DUP 2026-2028)</p> <p>entro i termini di legge (per eventuale NADUP 2026-2028)</p>

b) Bilancio, Salvaguardia degli Equilibri, Variazioni e Assestamento di Bilancio	Recepimento ed approfondimento della normativa di riferimento in materia di Bilancio	Studio ed analisi della normativa di riferimento, in particolare delle modifiche ai principi contabili allegati al d. lgs. 118/2011	Dott.ssa D. Toma	gennaio - dicembre
	Controllo della riclassificazione effettuata su tutti i capitoli di bilancio specifici, quindi della corretta codifica di capitolo, in base all'assegnazione derivante dalle modifiche del Funzionigramma ed anche dalle eventuali direttive impartite a livello istituzionale	Verifica della riclassificazione anche a mezzo del riscontro da parte dei Settori/Unità Operative ed uffici interessati	Dott.ssa D. Toma	gennaio - dicembre
	Richiesta agli uffici comunali delle previsioni di bilancio e supporto nella compilazione	Predisposizione di note e specifiche statistiche finanziarie su richiesta dei responsabili di settore e supporto sulla costruzione delle previsioni	Dott.ssa D. Toma	gennaio – dicembre
	Definizione schemi di Bilancio di 2026-2028, secondo la disciplina dell'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e della documentazione necessaria	Interlocuzione con gli organi politici e supporto tecnico ai Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative; supporto tecnico ai Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative; supporto al revisore dei conti nella predisposizione del parere di competenza	Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e Assessori di riferimento; Dott.ssa F. Stomaci; Dott.ssa D. Toma	entro i termini di legge (per Bilancio Previsione 2026-2028)
	Variazioni di bilancio 2025-2027 e di cassa 2025	Supporto agli uffici nella predisposizione e nella valutazione delle richieste di variazione di bilancio da presentare agli organi di giunta; supporto al revisore dei conti nella predisposizione del parere di competenza	Dott.ssa D. Toma	Gennaio – dicembre
c) Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2025 e d) Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio	Predisposizione delle schede Obiettivi 2025	Esame degli obiettivi 2025 individuati e presentati in sede di DUP e Nota di Aggiornamento del DUP 2025-2027; Supporto tecnico amministrativo ai Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative nell'elaborazione delle schede contenenti gli obiettivi 2025 e raccordo operativo con specifici documenti;	Dirigenti/Responsabili di U.O./Settore; Dott.ssa M. A. Contino	gennaio – entro i termini di legge

2025-2027		recepimento di eventuali direttive e rimodulazioni varie; incontri con gli uffici interessati		
	Redazione PDO 2025 e PIAO 2025-2027	Aggregazione delle schede degli obiettivi 2025 dei Settori/Unità Organizzative; verifica dei contenuti anche al fine di apportare eventuali modifiche/integrazioni (da condividere con i responsabili interessati); composizione del Piano degli Obiettivi da far confluire nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027; approfondimenti vari; interlocuzione, confronto e collaborazione con i soggetti interessati alla predisposizione del PIAO 2025-2027; espletamento eventuali ed ulteriori attività tecnico amministrative connesse all'elaborazione del PIAO	Segretario Generale; Dott.ssa D. Toma; Dott.ssa M. A. Contino;	gennaio – entro i termini di legge
f) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e g) Conto di Bilancio 2024	Attribuzione dei capitoli ai Responsabili della spesa e dell'entrata mediante inserimento dei codici di bilancio per settore	Allineamento voci di spesa ed entrata/capitoli e codici di bilancio e, quindi dati finanziari relativi ai residui 2024, rispetto all'effettiva gestione degli stessi	Dott.ssa D. Toma – Dott.ssa F. Stomaci – Dott.ssa M. G. De Donno - Dott.ssa M. A. Contino	gennaio - febbraio
	Predisposizione per tutti i settori dell'Ente dei prospetti necessari per una rivisitazione completa dei propri residui attivi e passivi ai fini del loro mantenimento o meno in bilancio	Elaborazione ed organizzazione dei prospetti utili	Dott.ssa D. Toma - Dott.ssa F. Stomaci	gennaio - febbraio
	Supporto a tutti i settori dell'Ente nella compilazione dei prospetti di cui al punto precedente	Incontri con gli uffici e colloqui telefonici	Dott.ssa D. Toma	gennaio - aprile
	Supporto al revisore contabile ai fini del rilascio del parere	Incontri e contatti (telefonici – email) con il revisore	Revisore contabile Dott.ssa D. Toma	aprile

	Relazione sulla performance anno 2024	Supporto al Nucleo di Valutazione (NdV) nell'attività di validazione della relazione sulla performance	Dott.ssa D. Toma – Rag.A. R. Marrocco	giugno
h) Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)	Gestione dei dati contabili presenti sulla PCC e attestazione/certificazione stock del debito commerciale, residuo al 31/12/2024	Elaborazione periodica database di controllo per singolo settore per il rispetto dei tempi di pagamento; Interfaccia con i Responsabili di Settore interessati al fine di determinare l'effettiva consistenza dello stock del debito da allineare con i dati presenti in PCC	Dr.ssa D. Toma – Dott.ssa F. Stomaci – Sig.ra C. Scarpino – Dott.ssa M. G. De Donno	gennaio - dicembre
i) Piano annuale dei flussi di cassa	Redazione del Piano dei flussi di cassa anno 2025	Importazione dalla piattaforma SIOPE degli incassi e dei pagamenti riferiti ai 4 trimestri 2023 al fine della relativa approvazione in Giunta comunale	Dott.ssa D. Toma - Dott.ssa F. Stomaci	entro i termini di legge

Indicatori

Indicatori per obiettivo specifico		Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
a) Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027	Coerenza fra strategia e gestione	SI
	Stabilità e certezza finanziaria per l'Ente	SI
e) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 ed eventuale Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028		
b) Salvaguardia degli Equilibri, Variazioni e Assestamento di Bilancio	Stabilità e certezza finanziaria per l'Ente	SI
c) Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2025	Supporto tecnico erogato ai Settori	SI
	Omogeneità, sostanziale e contabile, tra PEG e BPF e DUP	SI
d) Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027	Redazione e trasmissione PDO	SI
f) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e g) Conto di Bilancio 2024	Riaccertamento dei residui e corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità previste dal D.lgs. 118/2011	SI
	Approvazione e pubblicazione relazione performance anno 2024	SI

h) Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)	Gestione contabile dei dati del debito con allineamento sulla PCC	100%
i) Piano annuale dei flussi di cassa	Redazione del Piano dei flussi di cassa anno 2025	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	Funz. ed E.Q.	X			
Dott.ssa Francesca Stomaci	Funz. ed E.Q.	X			
Sig.ra Carmen Scarpino	Istruttori	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	Istruttori	X			
Dott.ssa Maria Grazia De Donno	Istruttori	X			
Rag. Anna Rita Marrocco	Istruttori	X			Risorsa in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% dell'impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017)

OBIETTIVO N. 2 - Gestione e Monitoraggio Utenze (Elettricità, Acqua, Gas, Telefonia), Noleggio fotocopiatori e Servizi Postali

Servizio assegnato: Provveditorato e Economato
(come da Organigramma e Funzionigramma vigenti)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Daniela Toma

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Daniela Toma

Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 18%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: In un'ottica di economicità, semplificazione amministrativa e per una maggiore razionalizzazione delle spese di cui giornalmente si fa carico l'Ente ma anche al fine di risparmiare sui costi e migliorare i servizi, risolvere eventuali criticità con l'erogazione dei servizi di pubblica utilità, ottimizzare la gestione delle utenze in genere, verificare specifiche situazioni e dati connessi alle utenze in gestione, ecc. questo Settore è impegnato a:

- proseguire nell'attività di gestione e monitoraggio costante rispetto alle utenze (elettricità, acqua, gas, telefonia) e ai servizi postali per la corrispondenza, non riservata alla società Poste Italiane, e di noleggio fotocopiatori, quali forniture attive ed intestate al Comune di Maglie ma anche di competenza dei soggetti privati quali reali fruitori della fornitura/servizio, cercando di migliorarla anche sulla base delle possibili problematiche, criticità, difficoltà che scaturiscono giornalmente;
- esaminare ed ottimizzare i punti di fornitura intestati al Comune di Maglie ed attivi, attraverso l'avvio di opportune attività di verifica e azioni e svolgimento di specifiche attività connesse, al fine di avere contezza della situazione esistente, fare le appropriate valutazioni rispetto all'utilità degli stessi e agli effettivi allacciamenti, riorganizzare e migliorare la gestione dell'utenza di che trattasi, quindi del relativo servizio, razionalizzare la fornitura in sé e la spesa collegata;
- avviare indagini/analisi, anche finalizzate ad affidamenti di specifici servizi (ad esempio servizi postali, servizio di consulenza energetica, fornitura energia elettrica e gas, ecc.), e/o effettuare le migliori ed opportune scelte per una gestione corretta e responsabile della spesa e dell'utenza in sé, oltreché per gestire eventuali specifiche richieste provenienti dai diversi Settori comunali;
- supportare e collaborare con i Settori dell'Ente e/o con i fornitori, laddove ne scaturisca la necessità, nella gestione di diverse pratiche connesse all'utenza interessata;
- gestire direttamente i procedimenti e le attività relative a nuove attivazioni delle forniture, cessazioni, vulture ed attivazione convenzioni e/o contratti per le forniture di energia elettrica, fotocopiatori, ecc..

È un obiettivo rilevante che comporta una costante ed oculata gestione amministrativa contabile delle pratiche di utenza, anche in termini di programmazione delle risorse finanziarie, e grava sull'operosità del Settore in termini di attività da espletare ed atti/documentazione da produrre, tempi e risorse da impiegare, modalità di realizzazione e output/risultati da conseguire anche in considerazione delle questioni e criticità da affrontare, differenti a seconda dell'utenza da trattare, e la gestione delle relazioni/rapporti con i diversi soggetti di volta in volta coinvolti (utilizzatori e fornitori del servizio, aree ed uffici di competenza interessati nella gestione delle diverse pratiche, interni ed esterni all'Ente, organi istituzionali, ecc.). Si specifica che nell'anno 2025 per il Settore 2° il numero di utenze di energia elettrica da gestire sono aumentate di n. 51 POD/contatori di Pubblica Illuminazione (P.I.), in precedenza gestiti esternamente e in assegnazione alla competenza del Settore LL.PP..

Il presente obiettivo prevede anche l'attivazione di eventuali azioni preventive, onde evitare la sospensione dei servizi forniti e messa in mora da parte dei fornitori dei servizi ed eventuale aggravio di spese, interessi ed altri oneri a carico dell'Amministrazione, ed azioni correttive per razionalizzare la gestione delle utenze e trattare posizioni irregolari e specifiche criticità anche pregresse da affrontare e risolvere a favore dell'Amministrazione. Connesso a tale obiettivo è quello della semplificazione/riduzione, laddove possibile, dei contratti intestati all'Ente e della razionalizzazione della spesa anche al fine del contenimento dei relativi costi di gestione e degli eventuali sprechi delle risorse idriche ed energetiche.

Inoltre per l'anno 2025, questo Settore sarà impegnato nelle seguenti attività straordinarie ma fondamentali al fine di garantire la continuità dei servizi di pubblica utilità per la città ed assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa e il funzionamento degli uffici comunali:

- Adesione in Convenzione Consip per la fornitura dell'energia elettrica e servizi connessi per i contatori di Pubblica Illuminazione (P.I.) e per quelli presso gli immobili e gli spazi di proprietà comunali (affidamento a soggetto aggiudicatario del Lotto Puglia con relativa sottoscrizione dei contratti di fornitura);

- Adesione in Convenzione Consip per la fornitura in noleggio delle apparecchiature multifunzione/fotocopiatori per il funzionamento dei settori/servizi ed uffici comunali (affidamento a soggetto aggiudicatario della gara con relativa sottoscrizione dei contratti di fornitura);
- Affidamento dei servizi di corrispondenza privata non riservata a Poste Italiane.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione amministrativo contabile delle pratiche utenze, servizi e forniture (energia elettrica, acqua, gas, telefonia, servizi postali, noleggio fotocopiatori)	Interfaccia e gestione rapporti con i fornitori interessati per le specifiche richieste (richiesta documenti; riscontri contabili; controllo posizioni debitorie/creditorie; chiarimenti vari; ecc.); analisi, controllo e regolarizzazione posizioni contabili; bonifica e allineamento contabilità economico finanziaria; previsioni economiche finanziarie; elaborazione note di diverso genere (sollecito al reale fruitore, chiarimenti formali, ecc.); recepimento e controllo delle fatture emesse per singola utenza con individuazione del relativo contratto di fornitura/capitolo spesa ed impegno	Dott.ssa D. Toma; Sig.ra C. Scarpino; Dott.ssa M.A. Contino; Dott.ssa M.G. De Donno	gennaio – dicembre
Esame e Monitoraggio dei contratti di fornitura e servizi intestati all'Ente e dello stato di specifiche pratiche utenze indagate e/o evasione di particolari richieste per la risoluzione di specifiche criticità e problematiche	Esame ed approfondimento della documentazione relativa al caso/contratto trattato; verifiche sui singoli contratti d'utenza e monitoraggio anche rispetto alla scadenza dei contratti di utenza/fornitura; analisi posizioni contabili ed eventuale regolarizzazione posizioni; Interfaccia, dialogo e collaborazione con soggetti diversi (settori/uffici comunali, soprattutto tecnici, e soggetti esterni, interessati a seconda del tipo di richiesta e per competenza) per la gestione di pratiche/richieste; Partecipazione ad incontri e riunioni	Dott.ssa D. Toma; Sig.ra C. Scarpino; Dott.ssa M.A. Contino; Dott.ssa M.G. De Donno	gennaio – dicembre
Gestione tecnica delle forniture/utenze	Gestione delle procedure e dei procedimenti connessi a nuovi affidamenti e nuove adesioni, comprese quelle relative alle convezioni/accordi quadro Consip, per l'attivazione delle forniture e dei servizi, cessazioni/modifica delle utenze attive, allineamenti scadenza contratti, possibili proroghe ed eventuale altro richiesto e/o necessario all'Ente; Analisi ed approfondimenti vari in merito alla specifica esigenza e/o della normativa rispetto alla materia trattata; Esecuzione delle procedure connesse, differenti a seconda della richiesta e del caso trattati, comprese quelle MePA/Consip e svolgimento di ogni attività tecnico amministrativa necessaria (es. elaborazione atti, compilazione	Dott.ssa D. Toma; Dott.ssa M. A. Contino; Sig.ra C. Scarpino; Dott.ssa M.G. De Donno; Dirigenti/Responsabili interessati, laddove necessario; Fornitori/soggetti esterni coinvolti	gennaio – dicembre

	form, database, moduli, ecc.); Supporto e collaborazione con i Settori, se richiesto; Interlocuzione con fornitori ed altri soggetti interessati		
--	--	--	--

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Attivazione nuovi contratti di fornitura e servizi (affidamento e/o adesioni a convenzione consip)	2

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	Funz. ed E.Q.	X			
Sig.ra Carmen Scarpino	Istruttori	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	Istruttori	X			
Dott.ssa Maria Grazia De Donno	Istruttori	X			

OBIETTIVO N. 3 - Pagamenti elettronici: Sistema pagoPA

Servizio assegnato: Economico Finanziario

(come da Organigramma e Funzionigramma vigenti)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Daniela Toma

Area strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Daniela Toma

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 8%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Questo Ente ha aderito al Sistema pagoPA, in qualità di Ente Creditore registrato sul Portale delle Adesioni, per usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), per mezzo dell'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti-SPC" di cui all'art. 81, comma 2-bis del CAD ed ha

individuato gli opportuni Intermediari e Partner tecnologici, stipulando apposite convenzioni, con cui collabora per l'attuazione dell'obiettivo pluriennale che ha per l'Ente funzione trasversale. Attuate tutte le fasi e le attività connesse con l'attivazione del Sistema in questione, la progettazione e l'avvio in sperimentazione del sistema di pagamento pagoPA per il Comune di Maglie, si è gestito quanto necessario per la configurazione e migrazione dei servizi e la messa in esercizio del sistema dei pagamenti elettronici di questo Ente. L'attività per la realizzazione dell'obiettivo pluriennale di che trattasi si è consolidata nel corso dell'anno 2020 e prosegue tutt'oggi gravando maggiormente sull'operatività del Settore, in particolare per la fase di riconciliazione degli incassi, anche in considerazione dei procedimenti e delle procedure da gestire e delle svariate attività tecnico amministrative da svolgere, il raccordo operativo con i Settori, le valutazioni di fattibilità per le decisioni da assumere a livello istituzionale, gli atti da produrre, gli adempimenti da attuare nel rispetto della normativa vigente e gli obblighi previsti per legge anche in termini di scadenze, le possibili opportunità di sviluppo di cui beneficiare, la cura e l'interfaccia con la società PagoPA S.p.A., la Regione Puglia e i partner/intermediari coinvolti. Ad oggi è stato promosso e divulgato il sistema dei pagamenti elettronici, sono stati attivati e messi in esercizio su circuito pagoPA svariati servizi di incasso (in modalità sia spontanea sia attesa/da flusso) e proseguono le azioni e le attività tecnico-amministrative connesse con la gestione dell'obiettivo trasversale, anche al fine di estenderlo a tutti gli altri potenziali servizi di incasso dell'Ente che generano posizioni debitorie nei confronti dell'utenza, l'attivazione di opportune azioni, lo sviluppo ed integrazione del sistema, l'implementazione di quanto si riterrà necessario, l'adeguamento del sistema gestionale Halley, il miglioramento e la semplificazione dei servizi e dell'operatività degli operatori comunali stessi, il rispetto degli adempimenti ed obblighi di legge in materia. A questo si aggiungono il costante aggiornamento e confronto tecnico con gli intermediari e partner tecnologici e tutti gli altri soggetti coinvolti nel procedimento di che trattasi, sia a livello comunale sia a livello regionale e nazionale, il supporto agli utenti (cittadini e imprese) e ai settori interessati nell'ambito del processo. Tanto richiede anche il coinvolgimento attuale e futuro degli uffici che gestiscono i flussi di pagamento, dei tecnici coinvolti e dei cittadini/imprese coinvolti nel pagamento anche al fine di testarne il funzionamento e poterlo migliorare.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione pagoPA	Gestione della piattaforma pagoPA (portale adesioni) e delle altre procedure digitali collegate al sistema; Interfaccia con la Tesoreria comunale e i PSP vari, i Settori interessati, l'utente utilizzatore del servizio pagoPA, gli intermediari/partner tecnologici e i concessionari coinvolti; Valutazione ulteriori e migliori proposte per la semplificazione dei procedimenti; Svolgimento attività amministrative (redazione note, database, atti, ecc.); Supporto tecnico ai Settori interessati, agli operatori dei servizi e all'utente per l'utilizzo del sistema e per effettuare i pagamenti elettronici; Raccordo tecnico operativo per l'integrazione della piattaforma pagoPA e le sue funzionalità	Sindaco; Dott.ssa D. Toma (Referente dei Pagamenti elettronici); Tutto il personale del Settore; Referenti Intermediari/Partner Tecnologici; Assistenze tecniche; Utenti; Concessionari servizi comunali; PSP; Settori coinvolti	gennaio - dicembre
Definizione, configurazione ed attivazione dei servizi	Supporto ai Settori/U.O. per censire e configurare i servizi gestiti, che a vario titolo possono generare posizioni di pagamento/debitorie, e per scegliere la	Dott.ssa D. Toma; Dr.ssa M.A. Contino; Referenti	gennaio - dicembre

comunali che generano incassi sul sistema pagoPA	tipologia di pagamento più confacente (spontanea o con avvisatura); Confronto con i diversi soggetti e responsabili dei servizi interessati per la migrazione del servizio di pagamento scelto sul circuito pagoPA; Compilazione moduli e redazione di documenti utili per la configurazione dei servizi e richiesta di attivazione e messa in esercizio sul sistema pagoPA; Svolgimento di altre attività connesse che, di volta in volta e a seconda del caso, si ritengono necessarie	Intermediari/Partner Tecnologici; Settori e uffici interessati	
Gestione Flussi di pagamento elettronici e riconciliazione incassi	Ricognizione dei singoli pagamenti elettronici; Estrapolazione flussi; Controllo e verifica riversamenti/incassi; Accertamento incassi; Interfaccia con la Tesoreria comunale e i PSP vari, i settori interessati, l'utente utilizzatore del servizio di incasso, gli intermediari/partner tecnologici e i concessionari coinvolti	Dott.ssa Daniela Toma (Referente dei pagamenti elettronici dell'Ente); Partner ed intermediari tecnologici; Tesorerie comunali; Dott.ssa F. Stomaci; Sig.ra C. Scarpino; Dott.ssa M. A. Contino; Dott.ssa M. G. De Donno; Dirigenti/Responsabili dei/delle Settori/U.O. ed utenti coinvolti nel procedimento	gennaio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Gestione del servizio pagoPA (*)	SI

(*) la misurazione dell'indicatore è subordinata allo svolgimento di tutte le attività tecnico amministrative necessarie da parte del Settore in attuazione dell'obiettivo stesso

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	Funz. ed E.Q.	X			
Dott.ssa Francesca Stomaci	Funz. ed E.Q.	X			
Sig.ra Carmen Scarpino	Istruttori	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	Istruttori	X			
Dott.ssa Maria Grazia De Donno	Istruttori	X			

OBIETTIVO N. 4 - Ricognizione sulle partecipazioni e della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

Servizio assegnato: Società Partecipate

(come da Organigramma e Funzionigramma vigenti)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Daniela Toma

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Daniela Toma

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 14%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Con riferimento alle società partecipate, anche nell'anno 2025 sarà effettuata la ricognizione e la razionalizzazione periodica ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016 (TUSP) sulle partecipazioni possedute da questo Ente alla data del 31/12/2024, con la compilazione e l'adozione delle schede (modelli standard) messe a disposizione annualmente sul Portale del Dipartimento del Tesoro e predisposte dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro. Questo prevede anche la stretta collaborazione con i soggetti referenti delle partecipazioni.

Inoltre, l'attività prevede l'approfondimento di taluni aspetti legati, in particolare, al contenuto delle schede succitate e all'evoluzione delle partecipazioni detenute dal Comune di Maglie.

Relativamente al riordino dei Servizi Pubblici Locali (SPL) a rilevanza economica, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 201 del 23 dicembre 2022 e in sede di prima applicazione del richiamato adempimento ricognitorio che aveva fissato la scadenza al 31/12/2023, è stata fatta una prima ricognizione nei limiti di quanto disposto dal Decreto direttoriale del Ministero delle Imprese e del Made in Italy 31 agosto 2023, n. 639, quale utile punto di riferimento ai fini dell'individuazione dei servizi pubblici locali da prendere in considerazione. Nel corso dell'anno 2025 questo Settore si occuperà di effettuare la ricognizione di cui innanzi al 31/12/2024, svolgendo un'analisi ancora puntuale dei Servizi Pubblici Locali ed approfondendo gli aspetti contenutistici, procedurali ed organizzativi della ricognizione periodica, con la collaborazione dei Settori che saranno interessati, anche al fine di assicurare la trasparenza e la diffusione dei dati gestionali e, comunque, assicurare la continuità della rilevazione per quei servizi già esaminati nell'anno precedente.

Nel suo complesso l'obiettivo in questione richiede l'espletamento di specifiche attività per la sua realizzazione ma anche un'attenta lettura ed analisi di quanto è fondamentale tenere in considerazione per adempiere nelle forme e rispetto ai contenuti previsti, anche alla luce dei rilievi dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato (AGCM) e degli aggiornamenti in materia.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame e studio della normativa di riferimento	Studio, analisi ed approfondimento materie; Lettura eventuali aggiornamenti da recepire nell'anno in corso	Dott.ssa D. Toma; Dott.ssa M.A. Contino	gennaio - dicembre

Rilevazione informazioni e dati anche finanziari sulle partecipazioni detenute alla data del 31/12/2024	Interfaccia, collaborazione e cura dei rapporti con gli amministratori delle società di partecipazione; Scambio comunicazioni/note con soggetti interessati; Analisi di alcuni specifici campi nell'ambito delle schede; Raccolta e verifica dati utili/necessari; Interfaccia e incontri con l'Organo competente e il Segretario Generale; Compilazione schede MEF ed Appendice della relazione di cui al TUSP per i servizi affidati a società in house	Segretario Generale; Dott.ssa D. Toma; Dott.ssa M.A. Contino; Referenti società partecipate	gennaio - dicembre
Individuazione dei SPL e Relazione sulla situazione gestionale dei SPL di rilevanza economica	Approfondimento campo di applicazione e specifici contenuti; Definizione SPL e contenuti della ricognizione e revisione periodica; Confronto con i Dirigenti/Responsabili dei Settori; Supporto ai Dirigenti/Responsabili dei servizi interessati anche per la redazione della relazione; Recepimento delle relazioni sulla situazione gestionale dei SPL di rilevanza economica da parte dei Dirigenti/Responsabili interessati	Segretario Generale; Dott.ssa D. Toma; Dirigenti/Responsabili dei servizi interessati; Dott.ssa M.A. Contino	entro dicembre
Approvazione revisione e razionalizzazione delle partecipazioni (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Supporto al Revisore dei Conti per il rilascio del parere di competenza	Revisore Contabile; Dott.ssa D. Toma	entro dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Rispetto del termine per il censimento e la revisione delle partecipazioni al 31/12/2024 (art. 20 del D.lgs. 175/2016)	Entro il 31/12/2025 (o comunque quello previsto dal MEF)
Redazione della relazione per la ricognizione SPL (ex art. 30 d.lgs. n. 201/2022)	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note

		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile del Settore
Dott.ssa Maria Assunta Contino	Istruttori	X			

NOTE IMPIEGO E VALUTAZIONE PERSONALE

La percentuale di utilizzo/impegno del dipendente, coinvolto nella realizzazione degli obiettivi di che trattasi e di cui alle presenti schede, non è stata attribuita al momento della predisposizione delle schede, in quanto la stessa verrà valutata in itinere e a consuntivo in considerazione dei pesi e dei carichi di lavoro assegnati al Settore e a ciascuna unità di personale dipendente afferente allo stesso, in funzione del raggiungimento degli obiettivi di Settore, quelli intersettoriali e dell'Ente. Nello specifico, si terrà conto:

- del grado di coinvolgimento e dell'effettivo impegno/utilizzo del singolo dipendente nel raggiungimento degli obiettivi di cui alle presenti schede, laddove interessato;
- dell'attività ordinaria, non menzionata nelle presenti schede e svolta dallo stesso dipendente per il conseguimento degli obiettivi e finalità del Settore;
- dell'attività espletata anche in via straordinaria;
- dell'espletamento delle attività collegata agli eventuali obiettivi intersettoriali definiti;
- dello svolgimento di eventuale altra attività assegnata al dipendente in utilizzo con funzione trasversale all'Ente e quale supporto tecnico-amministrativo per il raggiungimento di obiettivi e fini istituzionali sovraordinati;
- del grado di autonomia lavorativa gestionale ed iniziativa dimostrate.

Tanto ai fini della valutazione del personale dipendente (performance individuale) ad integrazione e in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

3° Settore “Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa”

Responsabile Settore – dr.ssa Luigina Cazzetta

OBIETTIVO N. 1 - Formazione Ruolo TARI 2025 e successivi adempimenti

Servizio assegnato: 1 - Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dr.ssa Luigina Cazzetta

Area strategica:-2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

Responsabile del procedimento: Cazzetta Luigina, Pastore Claudia

Annotazioni: L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) ha adottato la Delibera 389/2023/R/RIF - contenente le modalità di aggiornamento biennale (2024-2025) del Piano Economico Finanziario (PEF) per il tributo TARI secondo il Metodo Tariffario Rifiuti, noto come MTR-2.

La determinazione delle tariffe TARI per l'anno 2025 deve essere effettuata nel rispetto del Piano Economico Finanziario, aggiornato per il periodo 2024-2025 del servizio di gestione dei rifiuti, trasmesso da AGER al protocollo comunale n. 15503 del 10.06.2024 ed approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 27 del 01.07.2024.

Si evidenzia che il termine ultimo per l'approvazione delle Tariffe TARI per l'anno 2025 è disciplinato dalle seguenti norme:

- l'art. 172, comma 1 lettera c) del sopra citato decreto, secondo cui al Bilancio di previsione è allegata la deliberazione con la quale si determinano, per l'esercizio successivo, le tariffe per i tributi ed i servizi locali;
- l'articolo 3, comma 5-quinquies, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 22 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, a mente del quale "...A decorrere dall'anno 2022, i comuni, in deroga all'[articolo 1, comma 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147](#), **possono** approvare i piani finanziari del servizio di gestione dei rifiuti urbani, le tariffe e i regolamenti della TARI e della tariffa corrispettiva entro il termine del 30 aprile di ciascun anno. ...";
- l'art. 43 comma 11 del D.L. n. 50 del 17.05.2022 (cd. DL Aiuti pubblicato in G.U. n. 114 del 17.05.2022) il quale testualmente recita: *"All'articolo 3, comma 5-quinquies, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: Nell'ipotesi in cui il termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia prorogato a una data successiva al 30 aprile dell'anno di riferimento, il termine per l'approvazione degli atti di cui al primo periodo coincide con quello per la deliberazione del bilancio di previsione. In caso di approvazione o di modifica dei provvedimenti relativi alla TARI o alla tariffa corrispettiva in data successiva all'approvazione del proprio bilancio di previsione, il Comune provvede ad effettuare le conseguenti modifiche in occasione della prima variazione utile.»*;

Nelle more della approvazione delle tariffe della TARI per l'anno 2025 entro il termine previsto dalla normativa vigente, il Comune di Maglie, al fine di assicurarsi la disponibilità, in tempi adeguati e certi, delle somme necessarie al pagamento degli oneri derivanti dalla gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti, invia ai contribuenti la richiesta dell'acconto TARI 2025, nella misura dell'70% delle tariffe applicate l'anno precedente, nel rispetto di modalità e tempistiche definite dall'art 32 comma 3 del nuovo Regolamento TARI approvato con delibera di C.C. n. 61 del 23.12.2022 con decorrenza dal 01.01.2023. Infine, l'Ente emette una rata a saldo con scadenza successiva al 1° dicembre 2025 (per il successivo conguaglio) calcolata sulle Tariffe approvate per l'anno 2025.

Gli ulteriori adempimenti sono finalizzati all'emissione del ruolo ordinario (acconto e saldo/conguaglio) da inoltrare telematicamente all'Agenzia delle Entrate-Riscossione per l'invio dei documenti di pagamento ai contribuenti.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Piano Finanziario Tari 2025	<p>Esame del PEF 2024-2025 revisionato da AGER nel rispetto della delibera ARERA 389/2023/R/RIF e generazione sul software gestionale dell'Ente del piano tariffario 2025.</p> <p>Predisposizione proposta di delibera di C.C. per l'approvazione del Piano Tariffario 2025</p> <p>Presentazione della proposta consiliare alla competente commissione consiliare e supporto alla stessa nell'esame della documentazione allegata;</p> <p>Richiesta parere al Revisore Unico ai sensi dell'art. 239 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 267/00, così come modificato dall'art. 3 comma 2 bis del D.L. 174/2012;</p> <p>Approvazione degli atti da parte del Consiglio Comunale</p>	Cazzetta Luigina – Pastore Claudia - Revisore unico – Commissione Consiliare – Consiglio Comunale –	Febbraio – aprile
Adempimenti in materia di pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale	<p>Nel rispetto del dispositivo dell'art.13, comma 15-ter, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n.214 (introdotto dall'art. 15-bis, comma 1, lettera b), del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58), il funzionario responsabile provvede agli adempimenti in materia di pubblicazione della delibera di approvazione delle Tariffe TARI sul Portale del Federalismo Fiscale entro il 28 ottobre dell'anno di riferimento. In caso di mancata pubblicazione entro il termine del 28 ottobre, si applicano gli atti adottati per l'anno precedente.</p>	Cazetta Luigina – Portale Federalismo Fiscale	Ottobre
Adempimenti per l'emissione <ul style="list-style-type: none"> • dell'acconto TARI 2025 (maggio-luglio-settembre); • della rata a saldo/conguaglio (successiva al 1° dicembre 2025) 	<p>L'Ufficio Tributi deve procedere, durante la fase di approvazione delle tariffe TARI 2025 da parte del Consiglio Comunale, ad emettere l'acconto TARI 2025, nella misura del 70% delle tariffe applicate nell'anno 2024, nel rispetto di modalità e tempistiche definite dall'art 32 comma 3 del Regolamento TARI approvato con delibera</p>	Cazzetta Luigina Pastore Claudia	Gennaio – Dicembre

	<p>di C.C. n. 61 del 23.12.2022.</p> <p>Ai sensi dell'art. 13, comma 15-ter, del D.L. 06 dicembre 2011, n. 201 convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 (introdotto dall'art. 15-bis, comma 1, lettera b), del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58), l'elaborazione della rata a saldo/conguaglio deve avere scadenza successiva al 1° dicembre.</p> <p>L'Ufficio Tributi dovrà procedere all'elaborazione, controllo e trasmissione sul portale Agenzia delle Entrate - Riscossione (ADER), del file relativo al saldo TARI 2025 sulla base del piano tariffario approvato con delibera consiliare e in considerazione dell'acconto Tari 2025 già emesso.</p> <p>Il funzionario responsabile provvede alla sottoscrizione in modalità digitale degli avvisi elaborati da ADER in fase di acconto e saldo e agli adempimenti in materia di pubblicità.</p>		
--	--	--	--

INDICATORI

Indicatori per obiettivo specifico		Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Acconto TARI 2025 e relative scadenze	Rispetto dei termini di trasmissione delle rate ai sensi dell'art. 32 comma 3 del Regolamento TARI approvato con delibera di C.C. n. 61 del 23.12.2022	SI
	Distanziamento temporale delle rate a vantaggio del contribuente.	Rate con cadenza bimestrale
Piano Finanziario Tari 2025	Elaborazione del piano tariffario 2025	1
	Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del piano tariffario 2025	SI
Adempimenti in materia di pubblicità	Pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale entro il 28 ottobre	SI
Emissione rata TARI 2025 a saldo/conguaglio	Elaborazione ruolo ordinario saldo Tari 2025 e trasmissione ad ADER Per la postalizzazione a dicembre 2025	SI

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa in continuità e fino al 31/01/2026 giusto decreto del Sindaco n. 2 del 29.01.2025
Pastore Claudia	Funz. ed E.Q.	x			Personale assegnato al Settore III con delibera di G.C. n. 91 del 03.05.2023 avente ad oggetto “MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE CON RIARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI. APPROVAZIONE NUOVO FUNZIONIGRAMMA E PROSPETTO RIPARTIZIONE RISORSE UMANE”

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 3° Settore”

OBIETTIVO N. 2 – LOTTA ALL'EVASIONE

2.1 - Emissione ruolo coattivo IMU 2018 e ruolo coattivo TASI 2018

2.2 - Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti, relativi all'IMU per l'anno 2020

Servizio assegnato: 1 - Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: dr.ssa Luigina Cazzetta

Area strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del procedimento: dr.ssa Luigina Cazzetta, Claudia Pastore, Sperti Simona, Minosi Massimo

Annotazioni: *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 45%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo di Lotta all'Evasione comprende sia l'"Emissione ruolo coattivo IMU 2018 e ruolo coattivo TASI 2018" sia l'"Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti, relativi all'IMU per l'anno d'imposta 2020"; obiettivo da attuarsi complessivamente nel rispetto del Regolamento di cui all'art. 1, c. 1091, l. 145/2018 approvato con delibera di G.C. n. 250 del 23.12.2022.

Con riferimento all'art. 1, comma 161, della Legge n.296 del 27/12/2006 che disciplina l'attività di accertamento dei tributi, si provvederà all'emissione dei ruoli coattivi IMU 2018 e Tasi 2018 affidandone la gestione all'Agenzia delle Entrate – Riscossione giusta deliberazione del Consiglio Comunale n.26 del 22/06/2017.

Nello specifico, a seguito dell'emissione nell'anno 2023, da parte dell'ufficio Tributi, degli avvisi di accertamento dell'IMU e della TASI relativi all'anno d'imposta 2018, si rende necessario nell'annualità 2025 effettuare i dovuti controlli per individuare i contribuenti, destinatari degli avvisi di accertamento, per i quali sono decorsi infruttuosamente i termini assegnati per il versamento dell'imposta accertata; le posizioni debitorie sottostanti, divenute definitive, concorrono alla formazione del ruolo coattivo IMU 2018 e del ruolo coattivo TASI 2018.

L'accertamento delle violazioni commesse dai contribuenti IMU per l'anno d'imposta 2020 viene effettuato ai sensi del D.lgs. 471-472-473/1997.

Tale obiettivo è particolarmente complesso perché comporta il controllo di migliaia di posizioni IMU con conseguente aggiornamento delle banche dati sottostanti e bonifica delle stesse. Il tutto nel pieno rispetto del nuovo Regolamento delle entrate tributarie e patrimoniali, in vigore dal 01.01.2025, di cui il Comune di Maglie si è dotato con la delibera di C.C. n. 76 del 27.12.2024 al fine di recepire le modifiche apportate allo Statuto del Contribuente ed in particolare i nuovi principi del sistema tributario volti alla tutela e alla partecipazione del contribuente mediante la garanzia del contraddittorio e dell'accesso agli atti, il rafforzamento dell'obbligo di motivazione, la tutela dell'affidamento, la proporzionalità dell'azione amministrativa, l'autotutela, la revisione dell'accertamento con adesione, la revisione del sistema sanzionatorio.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Lotta all'Evasione – 2.1 "Emissione ruolo coattivo IMU 2018 e ruolo coattivo TASI 2018"			
Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Verifica delle inadempienze in materia di IMU 2018	Acquisizione sul programma gestionale IMU dal portale dell'Agenzia delle Entrate di tutti i versamenti effettuati con F24, relativi agli avvisi di accertamento, notificati nei termini di cui all'art. 67 del DL n. 18 del 2020 e della circolare 11/E del 6 maggio 2020 dell'Agenzia delle Entrate, per IMU 2018; Riscontro delle notifiche degli atti e delle compiute giacenze e inserimento delle stesse sulla posizione del relativo contribuente. Riscontro tra avvisi di accertamento notificati e versamenti effettuati	<u>Personale del Settore III</u> Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Gennaio - Maggio

Formazione ruolo coattivo IMU 2018	Identificazione dei contribuenti morosi per IMU 2018 ed iscrizione a ruolo	<u>Personale del Settore III</u> Cazzetta Luigina	Maggio - Giugno
Invio del ruolo e adempimenti in materia di pubblicità	Elaborazione del file telematico del ruolo e sistemazione delle anomalie emerse in sede di controllo; Trasmissione telematica della minuta del ruolo coattivo all'Agenzia delle Entrate – Riscossione; Pubblicazione da parte di ADER dei frontespizi dei ruoli da rendere esecutivi nella sezione dedicata del proprio portale; Apposizione digitale da parte del Responsabile del Tributo del visto di esecutività al ruolo coattivo in questione; Comunicazione di avvenuta chiusura del processo di validazione dei ruoli da parte di ADER e attivazione della fase di emissione delle relative cartelle di pagamento nonché di esecuzione degli adempimenti successivi previsti dalla legge; Pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente della nota relativa alla "Pubblicazione, mediante deposito, presso l'Unità Operativa Tributi del Ruolo Coattivo IMU anno 2018" Predisposizione di determina di presa d'atto della formazione del ruolo coattivo IMU 2018	<u>Personale del Settore III</u> Cazzetta Luigina – Agenzia delle Entrate – Riscossione -	Luglio – Dicembre
Verifica delle inadempienze in materia di TASI 2018	Acquisizione sul programma gestionale TASI dal portale dell'Agenzia delle Entrate di tutti i versamenti, effettuati con F24, relativi agli avvisi di accertamento, notificati nei termini di cui all'art. 67 del DL n. 18 del 2020 e della circolare 11/E del 6 maggio 2020 dell'Agenzia delle Entrate, per TASI 2018. Riscontro delle notifiche degli atti e delle compiute giacenze e inserimento delle stesse sulla posizione del relativo contribuente; Riscontro tra avvisi di accertamento notificati e versamenti effettuati	<u>Personale del Settore III</u> Sperti Simona Minosi Massimo Panarese Paola	Gennaio - Maggio
Formazione ruolo coattivo TASI 2018	Identificazione dei contribuenti morosi per TASI 2018 ed iscrizione a ruolo	<u>Personale del Settore III</u>	Maggio - Giugno

		Cazzetta Luigina	
Invio del ruolo e adempimenti in materia di pubblicità	<p>Elaborazione del file telematico del ruolo e sistemazione delle anomalie emerse in sede di controllo;</p> <p>Trasmissione telematica della minuta del ruolo coattivo all'Agenzia delle Entrate – Riscossione;</p> <p>Pubblicazione da parte di ADER dei frontespizi dei ruoli da rendere esecutivi nella sezione “Enti creditori – area Riservata”;</p> <p>Apposizione digitale da parte del Responsabile del Tributo del visto di esecutività al ruolo coattivo in questione;</p> <p>Comunicazione di avvenuta chiusura del processo di validazione dei ruoli da parte di ADER e attivazione della fase di emissione delle relative cartelle di pagamento nonché di esecuzione degli adempimenti successivi previsti dalla legge;</p> <p>Pubblicazione all’Albo Pretorio online dell’Ente della nota relativa alla “Pubblicazione, mediante deposito, presso l’Unità Operativa Tributi del Ruolo Coattivo TASI anno 2018”</p> <p>Predisposizione di determina di presa d’atto della formazione del ruolo coattivo TASI 2018</p>	<p>Personale del Settore III Cazzetta Luigina –</p> <p>Agenzia delle Entrate – Riscossione -</p>	Luglio – Dicembre

Lotta all’Evasione: 2.2 - Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti, relativi all’IMU per l’anno d’imposta 2020			
Azioni/Fasi di realizzazione dell’obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Aggiornamento banca dati IMU e successiva bonifica dei dati ottenuti	<p>Inserimento dichiarazioni, alienazioni, acquisizioni, successioni, agevolazioni (inagibilità, comodato, locazione ecc.) relative ad IMU 2020 ed eventualmente anni successivi al fine dell’aggiornamento delle relative banche dati e contemporanea bonifica delle stesse.</p> <p>Bonifica della banca dati tributaria dei contribuenti proprietari di terreni e aree edificabili nel territorio comunale</p> <p>Controllo dei dati IMU in linea con le variazioni intervenute nella soggettività passiva.</p>	<p>Personale del Settore III: Cazzetta Luigina, Pastore Claudia - Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola</p> <p>Personale del Settore V: Merico Daniele</p>	Gennaio – Ottobre

Riscontri per accertare le anomalie e liquidazione delle eventuali differenze dovute dal contribuente	Controllo incrociato tra le dichiarazioni ed i dati scaricati dal Portale dei Comuni per l'anno 2020 con i versamenti effettuati con modello F24 e acquisiti dal portale Siatel Elaborazione degli importi dovuti e non versati dal contribuente e successiva emissione degli avvisi di accertamento, stampa, ulteriore controllo.	<u>Personale del Settore III:</u> Pastore Claudia, Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Gennaio - Dicembre
Sottoscrizione avvisi di accertamento per la notifica	Sottoscrizione da parte del Funzionario Responsabile degli avvisi di accertamento scaturiti dalla fase precedente per la successiva notifica ai contribuenti interessati	Responsabile Settore III Cazzetta Luigina	Aprile - dicembre
Elaborazione degli avvisi e preparazione delle distinte	Imbustamento e predisposizione distinte per Raccomandate A/R a mezzo Poste Italiane e/o documentazione necessaria per notifica a mezzo messi.	<u>Personale del Settore III:</u> Pastore Claudia, Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Aprile – Dicembre
Istruttoria istanze di autotutela	Istruttoria delle istanze di autotutela pervenute a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento IMU 2020: esame, controlli, riscontro per conferma o annullamento totale/parziale dell'avviso notificato per IMU anno 2020. Valutazione e lavorazione di istanze di richiesta di piani di rateizzazione; Applicazione delle disposizioni di cui al nuovo Regolamento delle Entrate in vigore dal 01.01.2025	<u>Personale del Settore III:</u> Cazzetta Luigina, Pastore Claudia, Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Maggio - Dicembre

INDICATORI

Indicatori Obiettivo 2.1	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Perequazione fiscale	SI (entro la fine dell'anno)
Emissione Ruolo Coattivo	2
Adempimenti in materia di pubblicità	SI
Predisposizione di specifica determinazione di settore	2
Indicatori Obiettivo 2.2	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Emissione di avvisi di accertamento per IMU 2020	SI (entro la fine dell'anno)

N. di avvisi di accertamento emessi	Almeno 750
-------------------------------------	------------

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa in continuità e fino al 31/01/2026 giusto decreto del Sindaco n. 2 del 29.01.2025
Pastore Claudia	Funz. ed E.Q.	x			Personale assegnato al Settore III con delibera di G.C. n. 91 del 03.05.2023 avente ad oggetto “MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE CON RIARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI. APPROVAZIONE NUOVO FUNZIONIGRAMMA E PROSPETTO RIPARTIZIONE RISORSE UMANE”
Sperti Simona	Istruttori	X			Dipendente assegnato per il 90% al 3° Settore e per il 10% all’Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. diretta dal Segretario Generale (delibera di G.C. n. 91-2023)
Minosi Massimo	Istruttori	X			Dipendente assegnato per il 70% al 3° Settore con la su citata delibera di G.C. n. 91-2023
Panarese Paola	Operatori Esperti	X			Personale assegnato al Settore III con delibera di G.C. n. 91 del 03.05.2023 avente ad oggetto “MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE CON RIARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI. APPROVAZIONE NUOVO FUNZIONIGRAMMA E PROSPETTO RIPARTIZIONE RISORSE UMANE”
Merico Daniele	Geometra	X			Personale assegnato al Settore Urbanistica ma autorizzato dal proprio Responsabile all’inserimento nel gruppo di lavoro di cui all’art. 5 del Regolamento Fondo Incentivante.

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 3° Settore”

OBIETTIVO N. 3 – Processo Tributario

Servizio assegnato: 1 – Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: dr.ssa Luigina Cazzetta

Area strategica: 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del procedimento: dr.ssa Luigina Cazzetta

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SI (stima competenza 3° Settore 50% - stima competenza Avvocatura 50%)

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Il Responsabile del Settore Servizi Fiscali unitamente con l'Avvocatura si costituirà nei giudizi tributari davanti alla Corte di Giustizia Tributaria di I Grado, ogni qualvolta sia necessario tutelare gli interessi dell'Ente e sostenere la legittimità delle proprie pretese impositive. Trattasi di obiettivo ad alto contenuto specialistico perché comporta l'analisi di controversie afferenti i diversi tributi locali, la stesura di controdeduzioni/memorie illustrative personalizzate, l'utilizzo di uno specifico portale telematico per la trasmissione, la consultazione e l'archiviazione degli atti.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame del Ricorso ed Elaborazione atto	Al ricevimento di un ricorso tributario, analisi della controversia e della normativa di riferimento e valutazione, Predisposizione delle controdeduzioni	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica e Discussione in Pubblica Udienza	Sul portale Processo Telematico Tributario (PTT) – sezione riservata - invio atto completo di documentazione allegata Discussione della controversia in Pubblica Udienza se autorizzata dalla competente Corte di Giustizia	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. invii telematici	≥ 7
n. trattazioni scritte	≥ 7
n. trattazioni in Pubblica Udienza	≥ 5

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa in continuità e fino al 31/01/2026 giusto decreto del Sindaco n. 2 del 29.01.2025
Montagna Paola	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Avvocatura dell'Ente

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 3° Settore”

OBIETTIVO N. 4 – Adempimenti TRASPARENZA

Servizio assegnato: 2 - Trasparenza e Sito web

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: dr.ssa Luigina Cazzetta

Area strategica: 1 – *Maglie Città sociale, solidale e sicura*; 2 - *Maglie città innovativa e digitale*; 4 - *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 1.2 - *Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate.*

Responsabile del procedimento: dr.ssa Luigina Cazzetta

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

DURATA TEMPORALE OBIETTIVO: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SI *(stima competenza 3° Settore 50% - stima competenza altri Settori 50%)*

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

PESO OBIETTIVO: 5%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Il D.lgs. 97/2016 prevede una serie di adempimenti in materia di trasparenza sia con riferimento al responsabile della trasparenza sia ai responsabili dei vari settori che devono assicurare l'inserimento dei dati per il settore di competenza. Il portale ANAC contiene la normativa di riferimento che ogni ente locale deve costantemente monitorare ed applicare in maniera puntuale. Ad oggi non è stata ancora pubblicata la delibera ANAC con la quale il Consiglio dell'Autorità, allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, fissa la data per l'Attestazione completa della Griglia di rilevazione e della Scheda di sintesi da parte dell'OIV, o degli organismi con funzioni analoghe nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato che non abbiano un OIV e sono tenuti, ed il termine per la pubblicazione di tutta la documentazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito. Si specifica, in ogni caso, che tale obiettivo verrà modulato in relazione alle disposizioni specifiche che Anac darà con propria delibera.

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Adeguamento del sito web istituzionale alla luce di quanto disposto dal D.lgs. N. 97/2016	Verifica puntuale della presenza sul sito di tutti i dati previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di verificare che gli uffici competenti abbiano provveduto al loro inserimento	Cazzetta Luigina	Dicembre
Attestazioni nucleo di valutazione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il termine indicato da Anac con propria delibera	Inserimento sul sito istituzionale entro il termine che verrà indicato da Anac con propria delibera, di tutti i dati previsti dalla griglia della trasparenza al fine dell'attestazione dell'OIV da pubblicare sul sito nell'apposita sezione entro il termine che verrà stabilito da Anac.	Cazzetta Luigina	Entro il termine che verrà stabilito da Anac
	Monitoraggio costante delle sezioni interessate; Comunicazioni periodiche agli uffici per sollecitare l'aggiornamento dei dati		
Inserimento dei dati previsti dalla griglia della trasparenza sul sito dell'Ente	La sezione del sito "Amministrazione Trasparente" gestita all'interno dei programmi Halley prevede l'automatismo dei dati immessi nella procedura sulla Trasparenza	Dirigenti/Responsabili P.O. Ciascuno per le materie di competenza	Gennaio - dicembre

INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Pubblicazione dell'attestazione dell'OIV nei termini stabiliti dalla normativa di riferimento	termine fissato da Anac
Trasmissione note informative e di sollecito ai Dirigenti/Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza per l'aggiornamento del sito istituzionale	≥ 2

DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa in continuità e fino al 31/01/2026 giusto decreto del Sindaco n. 2 del 29.01.2025

Si veda anche “APPENDICE Schede PEG – 3° Settore”

APPENDICE Schede PEG – 3° Settore

NOTE IMPIEGO E VALUTAZIONE PERSONALE

La percentuale di utilizzo/impegno del dipendente, coinvolto nella realizzazione degli obiettivi esecutivi di che trattasi e di cui alle presenti schede PEG, non è stata attribuita al momento della predisposizione delle schede PEG e quindi in via previsionale, in quanto la stessa verrà valutata in itinere e a consuntivo in considerazione dei pesi e dei carichi di lavoro assegnati al Settore e a ciascuna unità di personale dipendente afferente allo stesso, in funzione del raggiungimento degli obiettivi di Settore, quelli intersettoriali e dell’Ente. Nello specifico, si terrà conto:

- del grado di coinvolgimento e dell’effettivo impegno/utilizzo del singolo dipendente nel raggiungimento degli obiettivi di cui alle presenti schede, laddove interessato;
- dell’attività ordinaria, non menzionata nelle presenti schede e svolta dallo stesso dipendente per il conseguimento degli obiettivi e finalità del Settore;
- dell’espletamento dell’attività collegata agli eventuali obiettivi intersettoriali definiti;
- dello svolgimento di eventuale altra attività assegnata al dipendente in utilizzo con funzione trasversale all’Ente e quale supporto tecnico-amministrativo per il raggiungimento di obiettivi e fini istituzionali sovraordinati;
- del grado di autonomia lavorativa gestionale ed iniziativa dimostrate;
- della capacità di adeguarsi all’utilizzo di strumenti tecnologici differenti, al fine di rispondere in maniera tempestiva ed esaustiva alle esigenze istituzionali senza creare disservizi.

Tanto ai fini della valutazione del personale dipendente (performance individuale) ad integrazione e in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Ente.

Settore IV “Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi”

Responsabile Settore – Arch. Giovanni GUIDO

OBIETTIVO N. 1 - CUP D35E22000310006 - Costruzione di un nuovo asilo nido comunale in via Cavalieri di Vittorio Veneto – importo di progetto € 2.350.000,00

Servizio assegnato: Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

Responsabile di Settore: Arch. Giovanni GUIDO

Area strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.1. - *Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono*

strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltrech  per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni GUIDO

Annotazioni: L'obiettivo n. 1   coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: realizzazione di un nuovo asilo nido comunale in via Cavalieri di Vittorio Veneto, nell'area destinata ad attrezzature del Comparto PEEP Policarita.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalit� di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica, impresa	gennaio 2025 – agosto 2025
Ultimazione dei lavori	Redazione da parte della DD.LL. del Conto Finale	RUP, Direzione Lavori in carica, impresa	agosto 2025

Collaudo dei lavori	Redazione del Collaudo statico/tecnico amministrativo/funzionale ed energetico dei lavori eseguiti	Collaudatore, Direzione Lavori in carica, impresa	settembre 2025
Rendicontazione intervento	Elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità previste dall'ente erogatore	RUP	(tempistica connessa al disciplinare di finanziamento)

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Ultimazione dei lavori	SI
Approvazione SAL	almeno due
Target e Milestone PNRR	n. 87 posti programmati

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	Funz. ed E.Q.	X		25%	

OBIETTIVO N. 2 - CUP D34E21000630001 - Ampliamento della scuola dell'infanzia di via Cubaju - importo di progetto € 709.207,42

Servizio assegnato: Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

Responsabile di Settore: Arch. Giovanni GUIDO

Area strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.1. - *Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche;* 4.2 - *Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretutto per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici*

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni GUIDO

Annotazioni: *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: ampliamento del fabbricato in oggetto con la realizzazione di nuove aule e servizi igienici, in modo tale da aumentare la capienza dell'istituto e la sua potenzialità.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica, impresa	gennaio 2025 – aprile 2025
Ultimazione dei lavori	Redazione da parte della DD.LL. del Conto Finale	RUP, Direzione Lavori in carica, impresa	aprile 2025
Collaudo dei lavori	Redazione del Collaudo statico dei lavori eseguiti ed emissione del certificato di regolare esecuzione	Collaudatore, Direzione Lavori in carica, impresa	maggio 2025
Rendicontazione intervento	Elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità previste dall'ente erogatore	RUP	(tempistica connessa al disciplinare di finanziamento)

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Ultimazione dei lavori	SI
Approvazione SAL	almeno due
Target e Milestone PNRR	n. 40 posti programmati con l'ampliamento

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	Funz. ed E.Q.	X		25%	

OBIETTIVO N. 3 - CUP D38C18000220001 - Miglioramento sismico e riqualificazione della scuola secondaria primo grado Oronzo De Donno – importo di progetto € 1.874.000,00

Servizio assegnato: Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

Responsabile di Settore: Arch. Giovanni GUIDO

Area strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.1. - *Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche;* 4.2 - *Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretutto per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici*

Responsabile del Procedimento: Ing. Rocco Maurizio ZACHEO

Annotazioni: *L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: adeguamento sismico e la riqualificazione energetica dell'immobile in questione.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica, impresa	gennaio 2025 – dicembre 2026
Ultimazione dei lavori	Redazione da parte della DD.LL. del Conto Finale	RUP, Direzione Lavori in carica, impresa	dicembre 2026
Collaudo dei lavori	Redazione del Collaudo statico/tecnico amministrativo/energetico dei lavori eseguiti	Collaudatore, Direzione Lavori in carica, impresa	gennaio 2027
Rendicontazione intervento	Elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità previste dall'ente erogatore	RUP	(tempistica connessa al disciplinare di finanziamento)

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Approvazione SAL	almeno due

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	Funz. ed E.Q.	X		25%	

OBIETTIVO N. 4 - CUP D39D22000030006 - restauro e valorizzazione di villa Tamborino – importo di progetto € 2.000.000,00

Servizio assegnato: Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

Responsabile di Settore: Arch. Giovanni GUIDO

Area strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.1. - *Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche;* 4.2 - *Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretutto per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici*

Responsabile del Procedimento: Arch. Giovanni GUIDO

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: no
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: intervento di restauro degli elementi architettonici e delle componenti lapidee (pedistalli, cordoli, ecc.), di manutenzione straordinaria degli impianti elettrico, idrico, di illuminazione, di videosorveglianza, di prevenzione incendi, ecc. e di manutenzione straordinaria della componente botanico vegetazionale, oltre ad una componente di valorizzazione e comunicazione.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Inizio lavori	Contratto d'appalto lavori, consegna e cantierizzazione intervento	Segretario Comunale, RUP, Direzione dei Lavori, Impresa, ecc.	gennaio – febbraio 2025
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica, impresa	febbraio 2025 – dicembre 2025
Ultimazione dei lavori	Redazione da parte della DD.LL. del Conto Finale	RUP, Direzione Lavori in carica, impresa	dicembre 2025
Collaudo dei lavori	Redazione del Collaudo statico/tecnico amministrativo/energetico dei lavori eseguiti	Collaudatore, Direzione Lavori in	gennaio 2026

		carica, impresa	
Rendicontazione intervento	Elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità previste dall'ente erogatore	RUP	(tempistica connessa al disciplinare di finanziamento)

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Inizio lavori	Si
Approvazione SAL	almeno due
Target e Milestone previsti PNRR	n. 1 parco e giardino storico riqualificato

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	Funz. ed E.Q.	X		25%	

Settore V° “Urbanistica e Attività Produttive”

Responsabile Settore – Dott. Ing. Francesco PANNA

OBIETTIVO N. 1 – Aggiornamento tavole PRG alle varianti subite negli anni

Servizio assegnato: Urbanistica ed Edilizia Privata
(come da Organigramma e Funzionigramma vigenti)

Responsabile di Settore: ing. Francesco PANNA

Area Strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.5 – *Redigere ed adottare il Piano del Colore e del Decoro Urbano, il Piano Regolatore del Verde ed avviare la redazione del Piano Urbano Generale (PUG) per governare meglio la città, abbellirla e migliorarne il suo aspetto architettonico ed urbanistico; 4.6 – Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche*

azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

Responsabile del Procedimento: geom. Daniele MERICO

Annotazioni: L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 35%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Il Piano Regolatore Generale della Città di Maglie, approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n.1426 in data 04/08/2009 e successiva variante approvata con deliberazione della Giunta Regionale n°1114 in data 26/05/2015, ha subito negli anni numerose varianti più o meno puntuali che ne hanno, in parte, modificato gli indirizzi programmatici originari. Non avendo proceduto di volta in volta ad aggiornare la cartografia e la relativa documentazione regolamentaria e normativa, per ogni intervento edilizio, sia piccolo o grande, l'ufficio è costretto a partire dal PRG approvato e verificare se negli anni l'area in questione ha subito delle varianti e, nel caso, reperire la relativa documentazione. Ciò comporta una enorme perdita di tempo accompagnata da una elevata possibilità di compiere errori.

Pur ribadendo e riconoscendo la necessità di uno strumento urbanistico più moderno attraverso il quale ridisegnare la struttura urbanistica ed edilizia della città e per il quale di anno in anno l'Amministrazione Comunale rivolge all'Ente Regionale la richiesta di finanziamento per dare avvio alle attività di redazione del PUG, con questo obiettivo, nel frattempo, si intende, aggiornare la cartografia e la documentazione regolamentaria e normativa al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione delle varianti urbanistiche subite negli anni dal Piano Regolatore Generale	Studio delle varianti e ricognizione delle aree interessate	Responsabile 5° Settore; Responsabile del Procedimento	Gennaio – Maggio 2025
Individuazione Tecnico da incaricare per le modifiche cartografiche	Predisposizione atti di gara Avvio procedura di gara ed individuazione del tecnico	Responsabile 5° Settore; Responsabile del Procedimento	Aprile – Luglio 2025
Affidamento incarico al Tecnico incaricato adeguamento cartografico del PRG approvato con le modifiche intercorse	Adeguamento cartografico del PRG approvato con le modifiche intercorse negli anni	Responsabile 5° Settore; Responsabile del Procedimento Tecnico incaricato	Settembre 2025 – Aprile 2026
Presenza d'atto e Approvazione della nuova Cartografia aggiornata alle modifiche intercorse	Redazione delle delibere di Giunta/Consiglio comunale; Espletamento attività tecnico necessarie	Responsabile 5° Settore Giunta/Consiglio comunale Il Commissione Consiliare (Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici, Viabilità e Traffico)	Maggio – Luglio 2026

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Individuazione delle varianti urbanistiche subite negli anni dal Piano Regolatore Generale	SI
Individuazione Tecnico da incaricare per le modifiche cartografiche	SI
Redazione nuova Cartografia aggiornata alle modifiche intercorse	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Ing. PANNA Francesco	Funzionari ed E.Q.	X			Responsabile del 5° Settore
Geom. MERICO Daniele	Istruttori	X			Istruttore Tecnico

OBIETTIVO N. 2 – Applicazione nuova Legge Regionale sulle ristrutturazioni edilizie

Servizio assegnato: Urbanistica ed Edilizia Privata
(come da Organigramma e Funzionigramma vigenti)

Responsabile di Settore: Ing. Francesco PANNA

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile; 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivo Strategico: 4.5 – Redigere ed adottare il Piano del Colore e del Decoro Urbano, il Piano Regolatore del Verde ed avviare la redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) per governare meglio la città, abbellirla e migliorarne il suo aspetto architettonico ed urbanistico;

3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico- culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

Responsabile del Procedimento: Geom. Daniele MERICO

Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 30%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Pur ribadendo e riconoscendo la necessità di uno strumento urbanistico più moderno attraverso il quale ridisegnare la struttura urbanistica ed edilizia della città e per il quale di anno in anno l'Amministrazione Comunale rivolge all'Ente Regionale la richiesta di finanziamento per dare avvio alle attività di redazione del PUG, con questo obiettivo, nel frattempo, si intende, comunque intervenire, anche se in modo puntuale e limitato sullo strumento urbanistico attraverso il recepimento della Legge Regionale n.36/2023 riguardante la disciplina regionale degli interventi di ristrutturazione edilizia. Tale legge prevede incentivi volumetrici per promuovere il recupero, la riqualificazione e il riuso del patrimonio edilizio esistente in cui rientrano anche edifici che sia per la loro tipologia costruttiva e sia per i materiali utilizzati, sono entrati di diritto a far parte del patrimonio storico-culturale cittadino.

Lo scopo che si intende raggiungere con questo obiettivo è quello di definire una perimetrazione, effettuata sulle planimetrie esistenti degli strumenti urbanistici, che individui gli ambiti edificati in cui promuovere interventi di ristrutturazione edilizia da incentivare, rivolti al miglioramento della qualità architettonica, della sicurezza statica e igienico-funzionale e delle prestazioni energetiche degli edifici ed alla riqualificazione ambientale, paesaggistica e architettonica del tessuto edificato, nell'intento di ridurre progressivamente il degrado, il sottoutilizzo e l'abbandono degli ambiti urbanizzati e contribuire al contenimento del consumo di suolo, all'adattamento ed alla mitigazione dei cambiamenti climatici a scala urbana.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione, in base alle caratteristiche locali, delle aree comunali nelle quali far applicare le	Studio delle caratteristiche locali delle varie zone urbanistiche della città di	Responsabile 5° Settore; Responsabile del Procedimento	Gennaio – Aprile 2025

disposizioni di cui alla L.R: n.36/2023	Maglie	Tecnici locali; Il Commissione Consiliare (Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici, Viabilità e Traffico)	
Individuazione Tecnico da incaricare per le modifiche cartografiche	Predisposizione atti di gara Avvio procedura di gara ed individuazione del tecnico	Responsabile 5° Settore; Responsabile del Procedimento	Marzo – Aprile 2025
Affidamento incarico al Tecnico e realizzazione elaborato cartografico con le aree individuate	Adeguamento cartografico del PRG con le risultanze degli incontri	Responsabile 5° Settore; Responsabile del Procedimento Tecnico incaricato	Aprile - Settembre 2025
Adozione/Approvazione dell'elaborato grafico con le aree comunali nelle quali far applicare le disposizioni di cui alla L.R: n.36/2023	Redazione della Delibera di Giunta/Consiglio comunale; deposito dell'elaborato; Recepimento eventuali osservazioni e relativo riscontro; Espletamento attività tecnico necessarie	Responsabile 5° Settore Giunta/Consiglio comunale Responsabile del Procedimento Il Commissione Consiliare (Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici, Viabilità e Traffico) Soggetti interessati	Ottobre – Dicembre 2025

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Individuazione delle aree comunale in cui applicare la LR n.36/2023	SI
Individuazione Tecnico da incaricare per la redazione cartografica	SI
Redazione nuova Cartografia	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Ing. PANNA Francesco	Funzionari ed E.Q.	X			Responsabile del 5° Settore
Geom. MERICO Daniele	Istruttori	X			Istruttore Tecnico

OBIETTIVO N. 3 – Verifica dei parametri utilizzati per la determinazione del Contributo di Costruzione

Servizio assegnato: Urbanistica ed Edilizia Privata

Responsabile di Settore: Ing. Francesco PANNA

Area strategica: 4 – Maglie: Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 – Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate.

Responsabile del Procedimento: Ing. Francesco PANNA

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: L'articolo 17, comma 3, lett.b) del d.P.R. n.380/2001 dispone che il contributo di costruzione non è dovuto "per gli interventi di ristrutturazione e di ampliamento, in misura non superiore al 20% di edifici unifamiliari".

Il Comune di Maglie, anche in considerazione del fatto che l'articolo 22 dello stesso d.P.R. n.380/2001 demandava alle regioni l'individuazione delle tipologie di intervento assoggettate a contributo di costruzione, con la definizione dei criteri e dei parametri per la relativa determinazione, con D.C.C. n.33/2016 ha stabilito di applicare la suddetta esenzione per gli alloggi unifamiliari di metratura pari al massimo a 95 mq per come definito dall'art.16 della L.457/1978 "Norme per l'edilizia residenziale".

In considerazione del fatto che dal 01/01/2022, giorno dell'entrata in vigore, fino alla data odierna, il suddetto decreto ha subito numerose modifiche, a partire dalle definizioni degli interventi edilizi fino anche allo stesso articolo 22, lo scopo di questo obiettivo consiste nell'accertare e verificare se a seguito di tali modifiche risulta necessario rivedere e aggiornare il parametro previsto dalla predetta Deliberazione Consiliare, anche al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e garantire solidità, certezza e legalità.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Studio delle modifiche e rimaneggiamenti subiti negli anni dall'articolo 22 del dPR n.380/2001 al fine di individuare gli eventuali aggiornamenti da effettuare alla D.C.C. n.33/2016	Studio delle modifiche	Responsabile del 5° Settore	Gennaio – Marzo 2025
Emissione relazione/provvedimento conclusivo	Formalizzazione degli esiti dello studio effettuato e dell'eventuale provvedimento conclusivo	Responsabile del 5° Settore	Aprile – Giugno 2025

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Studio delle modifiche dell'art.22 del dPR n. 380/2001	SI
Emissione Relazione/provvedimento conclusivo	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Ing. PANNA Francesco	Funzionari ed E.Q.	X			Responsabile del 5° Settore

OBIETTIVO N. 4 – Regolamento per la concessione di aree da destinare allo spettacolo viaggiante

Servizio assegnato: SUAP e Commercio

Responsabile di Settore: Ing. Francesco PANNA

Area strategica: 3 – *Maglie Città imprenditoriale e produttiva*

Obiettivo Strategico: 3.3 - *Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte sviluppando ed attuando azioni e progetti per la valorizzazione dei diversi ambiti e promuovendo un'offerta qualificata e diversificata di servizi, anche al fine di incrementare il turismo*

Responsabile del Procedimento: geom. Sergio VINCENTI

Annotazioni: *L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: La Legge 18 marzo 1968, n°337, recante disposizioni sui circhi equestri e sullo spettacolo viaggiante, all'art.9 prevede, tra l'altro, l'adozione, da parte delle Amministrazioni comunali, di un regolamento per determinare le modalità di concessione delle aree da mettere a disposizione dei circhi.

Il 19 luglio 1995, constatato che gran parte delle Amministrazioni comunali risultavano ancora inadempienti, con atto di indirizzo n°559/C.12488.13500(1) il Capo della Polizia, Direttore Generale della pubblica sicurezza pro-tempore, sensibilizzava le stesse ad adempiere a quanto stabilito dal sopracitato art.9, attraverso la predisposizione dell'elenco delle aree sulle quali poter installare le attività dello spettacolo viaggiante, allo scopo di non pregiudicare le "giuste aspettative" dei rispettivi titolari.

In considerazione del fatto che alla data odierna il Comune di Maglie risulta ancora sprovvisto del regolamento in oggetto, l'obiettivo in questione consiste nel dotare l'abitato di Maglie di uno strumento che disciplini e regolamenti la concessione di aree da destinare allo spettacolo viaggiante in attuazione dell'art.9 delle Legge n°337/1968, anche al fine di promuovere il settore economico e la diversificazione dei servizi per i cittadini e per i turisti.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione del Regolamento	Redazione tecnica e contestuale; esame proposta di piano; condivisione con la parte politica	Ufficio Suap, Responsabile 5° Responsabile del Procedimento	Gennaio – Maggio
Condivisione della proposta di Regolamento con la parte politica	Discussione della proposta di regolamento con la parte politica	Ufficio Suap, Responsabile 5° Responsabile del Procedimento Commissione consiliare congiunta “Ordinamento ed Organizzazione Amministrativa” – “Attività Produttive e Politiche Fiscali e Finanziarie”.	Marzo – Giugno
Approvazione del Piano	Espletamento attività tecnico necessarie; Redazione della Delibera Consiglio Comunale	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato Commissione consiliare congiunta “Ordinamento ed Organizzazione Amministrativa” – “Attività Produttive e Politiche Fiscali e Finanziarie”.	Luglio – Ottobre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Redazione del Piano	SI
Discussione e condivisione con la parte politica	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Ing. PANNA Francesco	Funzionari ed E.Q.	X			Responsabile del 5° Settore
Geom. VINCENTI Sergio	Istruttori	X			Istruttore Tecnico

Settore 6° “Affari Generali, Risorse Umane ed Organizzazione – Servizi Informatici”

Responsabile Settore – Dott. Maurizio Treglia

OBIETTIVO N. 1 - Politiche di gestione giuridica ed economica del personale

Servizio assegnato: Risorse umane e organizzazione

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Area Strategica: 4 - *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità,*

migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 40%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo riguarda la gestione giuridica ed economica del personale tenendo come riferimento la vigente normativa in materia, che costituisce lo strumento da utilizzare per raggiungere una gestione ottimale, attraverso la cura di tutte le fondamentali procedure amministrative, contabili, fiscali e previdenziali. Il servizio in questione si occupa della gestione e aggiornamento della dotazione organica e della valorizzazione delle risorse interne, attraverso una puntuale analisi e sviluppo delle competenze del personale, coordinando al meglio la strategia organizzativa con i sistemi operativi esistenti che formalmente e ufficialmente costituiscono il framework in cui si opera; della programmazione e gestione delle procedure di reclutamento di personale a seguito della determinazione delle risorse finanziarie destinabili a nuove assunzioni a legislazione vigente in relazione alle esigenze ed alle priorità dell'Amministrazione. Inoltre l'obiettivo riguarda la predisposizione e aggiornamento annuale del Piano Organizzazione Lavoro Agile (POLA), sempre più orientato alla digitalizzazione dei processi, alla rilevazione della qualità dei servizi ed alla creazione di valore pubblico, nonché del Piano delle Azioni Positive (PAP), in cui sono previsti interventi specifici in un'ottica di valorizzazione di genere, di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini. Tutti i citati documenti sono confluiti nel Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Con specifico riferimento al trattamento economico del personale, l'obiettivo prevede l'elaborazione degli oneri stipendiali al personale, la partecipazione

alla negoziazione decentrata quale strumento di sviluppo della responsabilizzazione e meritocrazia del personale. L'obiettivo riguarda infine tutti gli adempimenti connessi all'erogazione dell'indennità di funzione agli amministratori comunali.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Definizione del Piano del fabbisogno del personale 2025/2027	Richiesta, raccolta e analisi dei fabbisogni dei diversi settori; verifica eccedenze di personale	Dott. Maurizio Treglia Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. Dott.ssa A. Rao Sig.ra Stefania Garrapa	gennaio – marzo
Verifica della compatibilità finanziaria della programmazione	Verifica della soglia di virtuosità dell'Ente in relazione alla fascia demografica di appartenenza. Calcolo delle facoltà assunzionali e sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni. Acquisizione parere del revisore dei Conti sulla compatibilità finanziaria del PTFP	Dott. Maurizio Treglia Dott. Francesco Toma Dott.ssa Alessandra Rao	gennaio -marzo
Predisposizione atti preliminari per approvazione del Piano del fabbisogno 2025-2027 e rilevazione eccedenze	Definizione del PTFP; predisposizione proposta di Deliberazione per l'esame da parte della Giunta Comunale	Dott. Maurizio Treglia Giunta Comunale	gennaio -marzo
Attuazione del Piano annuale 2025	Verifiche preliminari sulla permanenza sostenibilità finanziaria per le nuove assunzioni. Esecuzione delle singole procedure di reclutamento previste dal PTFP	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Alessandra Rao Sig.ra Stefania Garrapa	marzo - dicembre
Attivazione relazioni sindacali per definizione CCI parte economica 2025 nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal	Redazione degli atti oggetto delle proposte in conformità alla normativa di settore	Dott. Maurizio Treglia	marzo – maggio

Contratto collettivo nazionale			
Elaborazione proposta di deliberazione per esame della Giunta comunale in materia di indirizzi per costituzione Fondo risorse decentrate 2025	Acquisizione indirizzi dalla Giunta in materia di costituzione del Fondo, relativamente alla parte variabile	Dott. Maurizio Treglia	marzo – giugno
Costituzione Fondo risorse decentrate 2025	Costituzione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente nel rispetto del nuovo CCNL 2022 e dei vincoli previsti dalla legge. Acquisizione parere del revisore dei conti sulla costituzione del Fondo	Dott. Maurizio Treglia Dott. Francesco Toma Sig.ra Garrapa Stefania	marzo - giugno
Pre-intesa su contratto Collettivo Decentrato integrativo di parte economica	Elaborazione pre-intesa per l'esame e sottoscrizione del CCI di parte economica 2025 previa contrattazione in sede di delegazione trattante	Dott. Maurizio Treglia Dott. Francesco Toma Dott.ssa Malagnino Federica Sig.ra Garrapa Stefania	Maggio - settembre
Acquisizione parere revisore dei conti	Predisposizione relazione tecnico-finanziaria CCDI e acquisizione parere su compatibilità dei costi contrattazione decentrata	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Alessandra Rao	Maggio - settembre
Accordo definitivo su CCI parte economica	Elaborazione proposta di deliberazione per autorizzazione alla sottoscrizione accordo da parte della Giunta comunale. Sottoscrizione definitiva CCI	Dott. Maurizio Treglia Sig.ra Garrapa Stefania Dott.ssa Malagnino Federica	Maggio - ottobre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Rilevazione esigenze nuovo personale e verifica eccedenze all'interno dei singoli Settori	Si
Rilevazione eccedenze	Si

Adozione Piano del fabbisogno del personale 2025/2027	SI
N. procedure assunzioni avviate rispetto alle procedure previste nel Piano annuale	= 1
Costituzione del Fondo per le risorse decentrate nei termini	SI
Accordo definitivo su Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	SI (sottoscrizione)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	Funz. Ed E.Q.	X			
Dott. Francesco Toma	Istruttori	X			
Sig.ra Stefania Garrapa	Operatori esperti	X			
Dott.ssa Alessandra Rao	Istruttori	X			
Dott.ssa Federica Malagnino	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 40% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

OBIETTIVO N. 2 – Formazione e aggiornamento del personale

Servizio assegnato: Servizio 2 – Risorse umane e organizzazione

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Area Strategica: 2 – Maglie Città Innovativa e digitale; 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 2.4 – Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 15%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: La formazione del personale è quel processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intese anche come fattore di crescita e innovazione e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni devono programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione del personale, così come previsto a livello nazionale, sarà finalizzata a far maturare quelle competenze sempre più aderenti alle esigenze

dell'ente, con particolare attenzione a quelle digitali necessarie per la gestione e sviluppo dei progetti e attività avviati con risorse PNRR. L'attività richiede un continuo monitoraggio dei reali fabbisogni formativi, individuati sia a livello centrale per le attività di interesse comune sia indicati dai vari responsabili per le specifiche esigenze di settore, nelle materie che più necessitano di un aggiornamento e approfondimento normativo e/o operativo. L'obiettivo, nella sua realizzazione, si articolerà nell'adesione a programmi e/o progetti dedicati specificatamente agli Enti Locali (es. Valore PA INPS, Syllabus, IFEL, ASMEL, ecc.) proposti ed attuati da enti sovraordinati di formazione, organismi accreditati, rete di esperti, ecc. Saranno messi a disposizione abbonamenti a quotidiani on-line e riviste specializzate telematiche, utili all'informazione integrata e all'aggiornamento professionale giornaliero e agli approfondimenti nelle materie e aree di interesse comunale (giuridica, contabile, fiscale, tecnica). In conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, l'obiettivo si pone lo scopo di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi, attraverso la programmazione di un piano formativo che consenta a ciascun dipendente un numero di almeno 40 ore di formazione. Laddove possibile, saranno come sempre privilegiate forme di attività formative e/o convenzioni fruibili gratuitamente per il comparto pubblico.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Rilevazione ed esame dei fabbisogni formativi, sia di tipo obbligatorio sia di tipo facoltativo	Recepimento segnalazioni e/o raccolta delle specifiche esigenze formative da parte degli uffici/settori; Presa in considerazione delle necessità formative obbligatorie (Anticorruzione, Trasparenza) a seconda dell'area di competenza e in linea con la normativa vigente; Interazione con gli uffici e i servizi, laddove necessario	Dott. Maurizio Treglia – Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. – Dott.ssa Alessandra Rao - Personale dipendente in generale	gennaio – dicembre
Analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti di spesa previsti in materia	Verifica del rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente ai fini del contenimento della stessa e predisposizione del piano e/o database di monitoraggio	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Celenia Solda Dott.ssa Malagnino Federica	gennaio – dicembre

Programmazione e definizione degli interventi di formazione ed aggiornamento professionali del personale dipendente	Analisi, valutazione e scelta dei fabbisogni formativi rilevati e delle priorità (es. percorsi ed azioni formativi; adesione a specifici programmi o convenzioni ad hoc; aggiornamento professionale telematico attraverso quotidiani, banche date, formulari e riviste telematiche; ecc.); Predisposizione, definizione e pianificazione degli interventi di formazione ed aggiornamento da attivare; Valutazione eventuali correttivi al Piano di formazione, e attivazione delle conseguenti procedure; Espletamento attività ed atti tecnico-amministrativi connessi (es. elaborazione note, deliberazioni, direttive, ecc.; divulgazione informazioni; predisposizione documenti/report) autorizzazioni rispetto alle procedure e modalità di approccio ai vari canali formativi	Dott. Maurizio Treglia – Sig.ra Anna Rita Piccinno Giunta comunale laddove necessario	gennaio - dicembre
Attuazione interventi di formazione ed aggiornamento professionali del personale dipendente	Individuazione partecipanti agli interventi previsti e gestione della partecipazione degli stessi; Partecipazione ai percorsi e corsi formativi; Interfaccia con gli enti erogatori della formazione e con il personale dipendente interessato; Espletamento attività ed atti tecnico-amministrativi connessi (es. elaborazione note, deliberazioni, direttive, ecc.); divulgazione informazioni; predisposizione documenti/report; autorizzazioni rispetto alle procedure e modalità di approccio ai vari canali formativi	Dott. Maurizio Treglia – Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. Dott.ssa Celenia Solda Sig.ra Anna Rita Piccinno Giunta comunale, laddove necessario	gennaio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Programmazione interventi di formazione ed aggiornamento professionali del personale dipendente	SI
Attivazione interventi formativi e banche dati per aggiornamento professionali	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Areaa	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	Funzionari ed E.Q.	X			
Dott.ssa Anna Celenia Solda	Funzionari ed E.Q.	X			
Sig.ra Anna Rita Piccinno	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Dott.ssa Alessandra Rao	Istruttori	X			
Dott.ssa Federica Malagnino	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 40% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

OBIETTIVO N. 3 – Regolamento per la disciplina delle procedure di accesso all'impiego, adeguamento al D.P.R. 82/2023

Servizio assegnato: Risorse Umane e Organizzazione

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Area strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 10%

Breve Descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo mira a dotare l'Ente di una nuova disciplina delle procedure di concorso, selezione ed accesso all'impiego adeguata al D.P.R. n. 82/2023 recante modifiche al D.P.R. n. 487/1994, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, il quale ha profondamente innovato la disciplina previgente in materia. Il nuovo Decreto è intervenuto in modo incisivo sul testo del D.P.R. n. 487/1994 tenendo conto delle evoluzioni di contesto verificatesi in un trentennio dalla sua approvazione. Pertanto è necessario procedere ad una revisione dell'attuale disciplina interna, intervenendo e adeguandola, considerando anche che l'art. 18 bis del Decreto impone agli Enti Locali di conformarsi alle nuove disposizioni normative.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Analisi della situazione attuale e predisposizione proposta di Regolamento	Inquadramento della normativa e analisi della situazione di partenza	Dott. Treglia Maurizio Dott.ssa Rao Alessandra Dott.ssa Federica Malagnino	Aprile - settembre
Predisposizione proposta di deliberazione per approvazione Regolamento	Preparazione atti necessari per approvazione del regolamento	Dott. Maurizio Treglia – Giunta comunale	Ottobre - novembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Adozione Regolamento pronta reperibilità	SI

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	Funzionari ed E.Q.	X			
Malagnino Federica	Istruttori	X			
Rao Alessandra	Istruttori	X			

OBIETTIVO N. 4 – Transizione digitale, rinnovamento gestionale e semplificazione della macchina amministrativa, potenziamento e miglioramento dei servizi

Servizio assegnato: Servizio 3 – Innovazione Tecnologica

Responsabile di Settore: Dott. Maurizio TREGLIA

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.2 - Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità,

aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 2.4 – Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Responsabile del Procedimento: Dott. Maurizio TREGLIA

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 35%

Breve Descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo è strettamente collegato con l'azione strategica contenuta nel Piano Triennale dell'Informatica adottato dall'Ente, aggiornato ed integrato con gli obiettivi posti dal PNRR e dal documento del Dipartimento per la trasformazione digitale "PaDigitale2026" e con il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale. La realizzazione dell'obiettivo si concretizzerà attraverso una continua dematerializzazione e conservazione degli atti amministrativi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, l'implementazione dei servizi on-line messi a disposizione dei cittadini mediante l'accesso con l'identità digitale, tanto allo scopo di aggiungere ulteriori tasselli verso il completamento del passaggio al digitale, mediante l'integrazione del catalogo nazionale dei dati aperti laddove saranno resi disponibili i dataset in possesso dell'Ente sul catalogo nazionale, nel rispetto dei target quantitativi riportati nel paragrafo RA5.2.3 del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2025-2027.

L'obiettivo inoltre prevede il completamento del progetto di estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) mediante l'adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) finanziato dal PNRR, oltre che una continua azione di monitoraggio per l'intercettazione di eventuali nuove opportunità di finanziamento che permetteranno di implementare il processo di transizione digitale dell'Ente nell'ottica del miglioramento dei servizi offerti al cittadino.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Piano triennale dell'Informatica	Studio e analisi della normativa di riferimento, con particolare riferimento al Piano triennale per l'informatica ed. 2024/2026 emanato da Agid. Individuazione delle misure necessarie e utili all'ente per accelerare e/o promuovere la trasformazione digitale. Redazione proposta Piano 2025/2027	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa A.C. Solda	Gennaio - giugno
Programmazione annuale e pianificazione dei processi per l'Ente	Ricognizione esistente e stato dell'arte; Approfondimenti in materia e, laddove necessario, per aree tematiche (normativa, circolari, documenti tecnici, ecc.); Ricerca, analisi e valutazione offerte/opportunità di crescita e sviluppo per il Comune di Maglie, comprese quelle di finanziamento previste da apposite Misure; Confronto e dialogo con i partner/intermediari tecnologici, altri soggetti competenti in materia ed organi sovraordinati; Organizzazione incontri ed eventuali sopralluoghi necessari; Individuazione azioni ed interventi strategici; Espletamento delle attività tecnico amministrative connesse e redazione atti/documenti	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa A.C. Solda Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici - Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
Gestione dei processi, delle azioni e dei progetti afferenti all'obiettivo	Attivazione ed attuazione dei processi, delle azioni programmate e dei progetti avviati; verifica, monitoraggio e rendicontazione; espletamento attività tecnico amministrative necessarie (es. adozione atti e documenti di sintesi, elaborazione database, ecc.); Attivazione azioni preventive e correttive rispetto al procedimento/processo analizzato e laddove necessario; Confronto e dialogo con i soggetti istituzionali e non interessati ed organizzazione di incontri ad hoc; Cura dei rapporti esistenti e creazione di nuovi; Raccordo strategico e tecnico operativo a livello istituzionale e non; Facilitazione e coordinamento con funzione trasversale rispetto alle aree/materie oggetto di interesse; Supporto tecnico-amministrativo ai settori per specifici procedimenti; ecc.	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici. Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Approvazione piano triennale dell'Informatica	SI
Completamento del progetto PNRR di estensione dell'utilizzo dell'ANPR con adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	SI
Target e Milestone PNRR	Adesione all'ANSC digitale

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	Funzionari ed E.Q.	X			
Dott.ssa Anna Celenia Solda	Funzionari ed E.Q.	X			

7° Settore “Musei e biblioteca”

Responsabile Settore – Dott.ssa Medica Assunta ORLANDO

OBIETTIVO N. 1 - RUOLO SOCIALE DE L'ALCA. ACCESSIBILITÀ FISICA E INTELLETTUALE AI SERVIZI DI BASE BIBLIOTECARIA E MUSEALE

Servizio assegnato: Museo e Biblioteca

Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando

Area Strategica: 1 – *Maglie Città sociale, solidale e sicura*; 3 - *Maglie Città imprenditoriale e produttiva*

Obiettivo Strategico: 1.3 – *Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in*

particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani); 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando

Annotazioni: *Obiettivo avviato nel 2021. L'obiettivo è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: No
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 50%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Nell'obiettivo confluisce una consistente attività gestionale e di controllo sulle maggiori azioni collegate agli standard nazionali di qualità che definiscono gli "Istituti culturali" per i comuni tra 10-30 mila abitanti, in merito all'efficienza/efficacia dei servizi di base offerti e che i due istituti conducono dal 2002; tali azioni si distinguono in:

1. *Attività d'ufficio:* tutte le attività di segreteria necessarie per la conduzione in efficienza dei due Istituti culturali;
2. *Attività amministrativa per progetti:* tutta l'attività amministrativa necessaria per l'esecuzione di progetti o di fasi di essi previste per il 2024: tavolo tecnico del PSPP per il Museo archeoIndustriale, nuovo contraente per il supporto alla Direzione e la gestione autonoma dei servizi accessori de l'Alca; attività amministrativa per la Mostra legata al Mercatino del Gusto
3. *Attività di manutenzione, conservazione, sicurezza e salvaguardia del patrimonio librario e archeologico:* attività biblioteconomiche di retrobanco e attività tecnico-scientifiche sui materiali archeologici del Museo e su un'ordinata conduzione del laboratorio archeologico
4. *Attività di conduzione dei servizi di base:* aperture e chiusure quotidiane e straordinarie; segreteria di contatto col pubblico; pulizie e manutenzioni ordinarie della struttura e degli spazi; servizi bibliotecari e museali di base, sicurezze dello stabile e del patrimonio.

5. *Formazione/aggiornamento* di ambito biblioteconomico/museale e amministrativo della P.A.

L'efficienza e l'efficacia gestionale di tali azioni è presupposto imprescindibile su cui poggiano tutte le altre azioni, progetti ed obiettivi. Da tali azioni dipendono, infatti e in primo luogo, la qualità dei servizi in offerta e il grado di soddisfazione percepito dalle tipologie di pubblico che frequenta i due Istituti culturali. Nell'obiettivo, pertanto, confluisce una consistente attività di controllo gestionale sulle maggiori azioni collegate agli standard nazionali di qualità che definiscono gli "Istituti culturali" per i comuni tra 10-30 mila abitanti, in merito all'efficienza/efficacia dei servizi di base offerti e che i due istituti conducono dal 2002 in merito a quanto segue:

1. Capacità annuale di accoglienza (apertura al pubblico): standard minimo nazionale 1, rapporto giorni realizzati/265 giorni per i Musei; giorni realizzati/266 per le Biblioteche
2. Capacità settimanale di apertura al pubblico: standard minimo nazionale 1, rapporto tra h realizzate/20h per la Biblioteca e h realizzate/24h per il Museo
3. Efficacia di accoglienza bibliotecaria: standard minimo nazionale 0,25 sul rapporto presenze/abitanti
4. Efficacia di impatto bibliotecario: standard minimo nazionale 10 sul rapporto iscritti/abitanti X 100)
5. Efficacia di incremento patrimoniale documentario: standard minimo nazionale 39 sul rapporto ingressi librari/abitanti X 1000)
6. Affidabilità tecnica del museo: standard minimo nazionale 3 dato dal rapporto ore realizzate in attività tecniche/ore complessive FTE X 12
7. Ruolo sociale del Museo: standard minimo nazionale 0,25 sul rapporto presenze museo/abitanti)
8. Ruolo sociale de l'Alca: standard minimo nazionale 0,25 presenze complessive/abitanti)

Fa obbligo segnalare che vengono inserite in questo obiettivo anche tutte le attività della fase finale del Progetto Libray Square (finanziato dalla Regione Puglia nell'ambito del POR Puglia 2014-2020 Azione 6.7) nel quale la Biblioteca è stata coinvolta dal Rup del procedimento, Arch. Lucia Marzo, anella seconda metà di ottobre 2024; pertanto non previsto come obiettivo dell'anno, ma che ha richiesto e richiederà fino ai almeno al primo quadrimestre del 2025, importante impegno, da parte del Direttore e dei collaboratori esterni.

Il coinvolgimento della Biblioteca riguarda, infatti, una serie di attività, di cui alcune complesse e specialistiche di ambito biblioteconomico, necessarie alle seguenti azioni del Progetto:

1. Riammodernamento degli arredi
2. Digitalizzazione di volumi scelti
3. Bonifica di volumi aggrediti da parassiti della carta
4. Nuove postazioni informatiche per utenti e personale
5. Acquisto di nuovo materiale librario
6. Produzioni multimediali d'interesse culturale
7. Restauro di volumi antichi e preziosi

La Biblioteca comunale, ad ottobre **2024**, ha, pertanto, dato il via a diverse procedure e attività finalizzate al nuovo allestimento previsto dal progetto, realizzando già quanto segue:

1. Indagini su ditte nazionali specializzate in arredi bibliotecari e individuazione dei nuovi arredi da sottoporre al Rup in elenchi distinti per sala (ottobre)
2. Indagini di mercato ed elenchi per l'acquisto di nuovi materiali librari (ottobre)
3. Movimentazione e impacchettamento dell'intero patrimonio librario a scaffale presente in Biblioteca (novembre – dicembre)
4. Atti ufficiali per la donazione dei vecchi arredi ad associazioni culturali e soggetti sociali presenti in città
5. Chiusura al pubblico della Biblioteca e di tutti i suoi servizi dal 9 dicembre.
6. Accoglienza di professionisti della digitalizzazione libraria e movimentazione/scelta dei volumi da digitalizzare (novembre – dicembre)
7. Accoglienza professionisti per la bonifica dei volumi infestati da parassiti della carta (dicembre)
8. Collaborazione con la società affidataria delle produzioni multimediali, per scelta dei contenuti testuali e grafici (dicembre)
9. Individuazione e redazione di elenchi di volumi antichi da sottoporre a restauro conservativo

Nel 2025 è previsto:

1. ricollocazione di tutto il patrimonio librario sui nuovi scaffali (febbraio – marzo)
2. Avvio di carico inventariale del consistente patrimonio librario acquistato da progetto (marzo-dicembre)
3. Completamento e consegna della digitalizzazione dei volumi scelti (gennaio – aprile)
4. Rientro dei volumi sottoposti a restauro (aprile-maggio)
5. Consegna e installazione di nuove apparecchiature informatiche e multimediali (marzo – maggio)

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1 - Attività d'ufficio	Attività intellettuale e operativa	Direttore e assistenti	Tutto l'anno
Fase 2 - Manutenzione, salvaguardia e curatela del patrimonio	Attività intellettuale e operativa	Direttore e assistenti	Tutto l'anno
Fase 3 - Attività di conduzione dei servizi di base	Attività operativa	Direttore -receptionist, assistenti bibliotecarie ed educatori museali	Tutto l'anno
Fase 4 - Aperture straordinarie fuori orario per eventi ed iniziativa	Attività operativa	Tutti	Episodica nell'anno
Fase 5 – Formazione e aggiornamento	Attività intellettuale	Tutti	Episodica nell'anno
Fase 6 – Attività legate al Progetto Libray Square	Attività intellettuale – operativa - manuale	Tutti	Gennaio – fino a consegna

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Fase 1. Attività amministrativa per la gestione n. atti ufficiali prodotti	30
Fase 1. N. indagini di mercato editoriale	2
Fase 1. N. incremento librario Museo-Biblioteca	150
Fase 2. N. Classi/sezioni catalografiche sottoposte a riorganizzazione	5
Fase 2. N. Volumi caricati nell'inventario di ingresso bibliotecario	150
Fase 2. N. schede catalografiche prodotte e inserite in OPAC	150
Fase 2. Movimentazione reperti in deposito (n. casse movimentate)	30
Fase 3. N. movimenti librari di servizio complessivi (<i>prestito + consultazione + prestito interbibliotecario</i>) in Biblioteca	3000
Fase 3. N. complessivo movimentazione reperti (<i>deposito+laboratorio+esposizione</i>)	2500
Fase 3. N. presenze complessive Museo	3500
Fase 3. N. presenze complessive Biblioteca	3700
Fase 3. N. movimenti di cassa museale	400
Fase 3. N. volumi Museo veicolati (dono+ contributo spese)	100
Fase 4. N. giorni apertura fuori orario realizzati	10
Fase 4. N. ore complessive di apertura fuori orario realizzate	20
Fase 4. N. di ore complessive in fascia serale/notturna realizzate	5
Fase 5. N. Corsi di formazione/aggiornamento	2
Fase 5. Personale interno coinvolto	4
Fase 5. N. di ore complessive dedicate alla formazione/aggiornamento	20
Fase 6. N. azioni complessive da progetto completate dalla Biblioteca	7
Fase 6. N. attività complessive realizzate dedicate al progetto	14
Fase 6. N. ore complessive dedicate al progetto (somma delle ore dedicate da ciascuna unità)	900
Fase 6. N. nuovi ingressi librari da progetto	1500
Indicatori complessivi:	
<i>Indicatore capacità annuale di accoglienza del complesso culturale (ore di apertura ordinaria realizzate/tetto minimo nazionale 22 ore, standard minimo 1)</i>	1
<i>Indicatore Presenze complessive ne l'Alca (ruolo sociale: presenze complessive/ n. di abitanti, standard minimo 0,25)</i>	0,25
<i>Indicatore di qualità dell'accessibilità bibliotecaria (ore settimanali di apertura al pubblico/tetto min. nazionale di n. 20 ore, standard minimo 1)</i>	1

<i>Indicatore di qualità dell'accessibilità museale (ore settimanali di apertura al pubblico/tetto min. nazionale di n. 24 ore, standard minimo 1)</i>	1
<i>Indicatore dell'efficacia di accoglienza bibliotecaria: presenze complessive/abitanti, standard minimo 200/2000 = 0,1</i>	0,1
<i>Indicatore dell'efficacia di accessibilità museale: presenze complessive/abitanti, standard minimo 500/2000=0,25</i>	0,25

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	Funz. Elev. Qual.	X		50	Direttore
Massimo Lionetto	Istruttore		X	100	Istruttore Amministrativo/ receptionist
Maria Arcona Greco				85	Assistente bibliotecario esterno
Chiara Diso				100	Assistente bibliotecario esterno
Elisabetta Papadia				20	Educatore museale esterno
Giuseppe Leucci				50	Educatore museale esterno
Davide Frisullo				100	Receptionist esterno

OBIETTIVO N. 2 - RUOLO EDUCATIVO-CULTURALE DE L'ALCA: SERVIZI, ATTIVITÀ ED EVENTI IN FAVORE DEI DIVERSI TARGET DI PUBBLICO MUSEALE E BIBLIOTECARIO

Servizio assegnato: Museo e Biblioteca

Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivo Strategico: 1.3 – Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani); 3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando

Annotazioni: Obiettivo avviato nel 2020. L'obiettivo è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale (ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: No

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve descrizione dell'obiettivo: l'obiettivo riguarda la gestione delle diverse misure e azioni che qualificano qualitativamente la sua offerta erogativa.

Si tratta in pratica delle azioni che più agiscono sulla percezione della sua immagine all'esterno, poiché si fondano sull'aggiornamento delle discipline scientifiche del museo e dei servizi d'offerta bibliotecari e sulla capacità di mediazione di tali contenuti da parte del personale interno, che si concretizzano in attività ed iniziative dei servizi educativi studiate per target diversi di pubblico e offerte nell'anno anche in collaborazione con Associazioni ed Enti del settore culturale.

Si garantiranno:

1. servizi educativi e collaborazioni con le Scuole
2. i servizi educativi alle Famiglie e fasce sociali deboli
3. prestazioni educative individuali e/o a piccoli gruppi non scolari
4. laboratori estivi per ragazzi
5. eventi e iniziative a cadenza annuale: Maggio dei Libri, Giornata Mondiale dei Musei, le GEP 2020, la Giornata Nazionale delle Famiglie al Museo, Nati nella Cultura e la Settimana Nati per Leggere.
6. Eventi e iniziative di cultura generale e in promozione della lettura in collaborazione con Associazioni ed Soggetti del settore culturale

In questo obiettivo, pertanto, confluiscono le azioni che rientrano negli standard d'efficacia d'immagine raggiunto dai due Istituti all'esterno e il grado di risposta ricevuto dall'offerta educativa, dato dal rapporto presenze complessive nei servizi educativi/abitanti (indice minimo 200/2000 = 0,1).

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1. Interventi educativi nei confronti di gruppi scolari	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, educatori museali e assistenti di biblioteca	Gennaio-maggio; settembre-dicembre
Fase 2. Servizi educativi alle Famiglie e fasce sociali deboli	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore e assistenti di biblioteca	quotidiani
Fase 3. Laboratori estivi	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, educatori museali, assistente di biblioteca e supporto	Giugno-luglio
Fase 4. Eventi e iniziative annuali	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, educatori museali, assistenti di biblioteca e di sorveglianza	Maggio, settembre, ottobre, novembre
Fase 5. Eventi e iniziative di cultura generale e in promozione della lettura	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, educatori, assistenti di biblioteca e di sorveglianza	mensili

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Fase 1. N. di presenze scolari nell'anno	2500
Fase 2. N. Servizi/iniziative/progetti dedicati a Famiglie e/o fasce svantaggiate	4
Fase 3. N. Presenze complessive ai laboratori	60
Fase 4. N. di iniziative nazionali/regionali a cui si è aderito	7
Fase 4. N. presenze realizzate	300
Fase 5. Eventi/iniziative realizzate	10
Indicatore della qualità educativa (rapporto presenze complessive nei servizi educativi/abitanti, indice minimo 200/2000 = 0,1)	0,1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	Funz. Elev. Qual.	X		20	Direttore
Maria Arcona Greco				10	Assistente bibliotecario esterno
Elisabetta Papadia				40	Educatore museale esterno
Giuseppe Leucci				30	Educatore museale esterno

OBIETTIVO N. OBIETTIVO N. 3 – RUOLO SCIENTIFICO DEL MUSEO CIVICO DI PALEONTOLOGIA E PALETOLOGIA - ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON DIPARTIMENTI UNIVERSITARI ITALIANI DEL SETTORE PREISTORICO

Servizio assegnato: Museo

Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando

Area Strategica: 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivo Strategico: 3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storicoculturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando

Annotazioni: Obiettivo avviato nel 2021. L'obiettivo è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: No
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 10%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: si tratta di un obiettivo triennale di ambito puramente tecnico scientifico, avviato a partire dal 2021, scaturito da contatti e accordi presi dalla Direzione del Museo e perseguito a vantaggio di diversi livelli di crescita dell'Istituto museale magliese:

1. Sviluppo della ricerca scientifica di ambito preistorico mediante la collaborazione fattiva con Dipartimenti Universitari di grande prestigio: Università di Siena e Università di Bologna;
2. Riorganizzazione e studio sistematico di collezioni archeologiche – paleontologiche e geologiche possedute dal museo
3. Comunicazione scientifica del Museo: articoli/papers, mostre e conferenze su studi completati o sullo stato di avanzamento
4. Progetti di ricerca preistorica nazionali/internazionali: inserimento del Museo di Preistoria di Maglie in progetti universitari

Nel 2024 è stato realizzato:

1. Riordino e studio in sede
2. Divulgazione scientifica di dati acquisiti

Nel 2025 continueranno le attività di ricerca e di studio sui reperti custoditi presso il Museo, con la presenza in sede del team universitario.

Inoltre sono previste nuove attività tecnico-scientifiche e nuove procedure per il di quanto segue:

1. Selezione, elencazione e trasferimento di reperti umani del sito neandertaliano di Cattie (Maglie) presso due laboratori di analisi universitari: Università di Bologna e Università di Firenze (Responsabile: Prof. Stefano Benazzi – Università di Bologna)
2. Selezione, elencazione e trasferimento di reperti paleontologici delle Cave di San Sidero, presso il Laboratorio di analisi dell'Università di Teramo (Responsabile: Dott. Maurizio Caputo)
3. Individuazione e riordino di reperti umani di epoca bizantina richiesti dalla Soprintendenza archeologica di Brindisi e Lecce.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1 – Movimentazione reperti, organizzazione e procerure per il traferimento dei reperti	Attività intellettuale specialistica operativa	Direttore, educatore museale	Gennaio-febbraio
Fase 2 – pubblicazione papers su riviste scientifiche internazionali	Attività intellettuale	Direttore, Responsabili scientifici del Team	In diversi periodi dell'anno
Fase 3 – Incontri e conferenze scientifiche	Attività intellettuale	Direttore, Responsabili scientifici del Team	Maggio

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Fase 1 - N. materiali movimentati	500
Fase 1 – n. elenchi ufficiali di trasferimento reperti realizzati	2
Fase 1 – n. interventi di conservazione realizzati	10
Fase 2 – n. pubblicazioni scientifiche realizzate	1
Fase 3 – realizzazione di incontri/conferenze	1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	Funz. Elev. Qual.	X		20	
Elisabetta Papadia	//	//	//	20	Unità esterna

OBIETTIVO N. 4 - COLLABORAZIONI CON ALTRI ENTI E SOGGETTI CULTURALI E DELL'EDUCAZIONE E FORMAZIONE

Servizio assegnato: Museo

Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando

Area Strategica: 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivo Strategico: 3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storicoculturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando

Annotazioni: L'obiettivo è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Peso Obiettivo: 15%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo:

Nel 2024, è stato realizzato:

1. l'avvio effettivo della collaborazione con l'ATS che gestirà il nuovo Museo dell'Archeologia Industriale, mediante l'attivazione di un Tavolo Tecnico;

2. collaborazione in continuità con le n. 10 Associazioni culturali cittadine (Convenzione n. 4/2017, rinnovata nel 2020), per l'individuazione di progetti e/o iniziative comuni da realizzare presso l'Alca nel 2024 e il loro coinvolgimento in progetti curati da l'Alca;
3. collaborazioni con il Polo Museale Regionale (MIBAC), il Polo Bibliomuseale di Lecce e Brindisi (Regione Puglia), il Centro nazionale per la lettura (Cepell-MIBACT), il Consiglio Internazionale Musei (ICOM – Italia), mediante l'adesione a iniziative, progetti culturali nazionali e/o corsi di formazione specifica;
4. Collaborazione con il Mercatino del Gusto per una Mostra di design negli spazi museali, tra agosto e settembre.

Nel 2025 tutte le attività appena esposte verranno mantenute.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1 – attività per il PSPP	Attività intellettuale	Direttore	Periodici
Fase 2 –eventi/iniziativa in collaborazione	Attività intellettuale, organizzativa ed operativa	Direttore, educatore museale	Episodici nell'anno
Fase 3 – Adesione ad iniziative nazionali e regionali, partecipazione a corsi	Attività intellettuale, organizzativa ed operativa	Direttore, educatori museali	In diversi periodi dell'anno
Fase 4 – attività per la Mostra di design	Attività amministrativa	Direttore	Marzo-ottobre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Fase 1 - N. atti, documenti ufficiali per il PSPP	3
Fase 1 – n. riunioni di lavoro	2
Fase 2 – n. iniziative realizzate in collaborazione con le Associazioni locali	5
Fase 3 – n. adesione a iniziative/eventi nazionali e regionali	5
Fase 3 – partecipazione a corsi di formazione	1
Fase 4 – atti e documenti ufficiali	3
Fase 4 – n. attività per la tutela e la movimentazione di oggetti in mostra	3
Fase 4 – n. ore in supporto per l'allestimento/smontaggio mostra	40
Fase 4 – n. ore per l'organizzazione della giornata inaugurale	38
Fase 4 – n. interventi promozionali curati dal Museo	3

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	Funz. Elev. Qual.	X		10	Direttore
Maria Arcona Greco				5	Assistente bibliotecario esterno
Elisabetta Papadia				20	Educatore museale esterno
Giuseppe Leucci				20	Educatore museale esterno

8° Settore “Welfare e Politiche educative. Sicurezza luoghi di lavoro”

Responsabile Settore – Dott.ssa Maria Carmelina Signore

OBIETTIVO N. 1 – Azioni di sostegno e promozione della solidarietà sociale.

Servizio assegnato: 1 – Welfare; 2 - Politiche educative

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore

Area Strategica: 1 – *Maglie Città sociale, solidale e sicura*

Obiettivo Strategico: 1.1 – *Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo sociale; 1.3 – Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni e operatori del settore*

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 30%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Realizzazione di attività/interventi volti a mitigare le situazioni di forte disagio socio-economico dei soggetti fragili anche mediante coprogettazione con il tessuto delle associazioni del terzo settore operanti sul territorio al fine di sviluppare una rete di solidarietà; garantire e migliorare il livello delle prestazioni compatibilmente con le risorse assegnate od ottimizzandone l'utilizzo.

Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Adottare approcci di welfare collaborativo sviluppando partnership con il mondo del volontariato e del terzo settore. Individuazione dei potenziali partner e progettazione degli interventi	analisi delle tendenze strutturali che determinano i bisogni sociali individuazione delle esigenze sociali e del target di riferimento/domanda proveniente dal territorio Individuazione delle iniziative da attuare e delle attività di carattere ordinario e/o straordinario volte a garantire la fruibilità ed il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di servizio.	SIGNORE M.C. MALAGNINO F. DE DONNO F. DE DONNO A.	febbraio – aprile
Attuazione delle iniziative	Attività d'ufficio connessa alla predisposizione degli atti (redazione avvisi, modulistica connessa, istruttoria, individuazione delle attività da realizzare, attuazione iniziative, ecc) Attività specifiche connesse ai progetti avviati	SIGNORE M.C. MALAGNINO F. DE DONNO F. DE DONNO A.	aprile – dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Realizzazione iniziative socio assistenziali	≥2

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	Funz. E.Q.	Si			
Malagnino Federica	Istruttori	Si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)
De Donno Francesco	Istruttori	Si			
De Donno Alessandra	Operatori Esperti	Si			Dipendente assegnato al 50% (50% in carico al Settore 9)

OBIETTIVO N. 2 – Benessere sociale della comunità

Servizio assegnato: 1 – Welfare; 2 - Politiche educative

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 – Maglie Città Innovativa e digitale

Obiettivo Strategico: 1.1 – *Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo sociale; 1.3 – Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni e operatori del settore; ; 2.4 – Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani;*

Annotazioni: *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
 miglioramento
 innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 40%

Breve Descrizione dell'obiettivo: assicurare sostegno alle famiglie e garantire il benessere psico-fisico dei cittadini nelle diverse fasce di età attraverso iniziative mirate e diversificate per le diverse categorie di fruitori.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuare le aree di intervento e le categorie di fruitori Individuare le iniziative da realizzare	Individuazione delle iniziative volte a garantire il benessere psico-fisico in relazione alle fasce d'età e ai fabbisogni specifici delimitazione delle aree di intervento e del target di riferimento Individuazione delle iniziative da attuare e delle azioni correlate per la realizzazione delle stesse	SIGNORE M.C. DE DONNO F. MALAGNINO F. DE DONNO A.	Aprile - ottobre
Realizzazione degli interventi	attività d'ufficio relativa a predisposizione e pubblicazione atti propedeutici e/o conseguenti attività specifiche connesse ai progetti avviati	SIGNORE M.C. DE DONNO F. MALAGNINO F. DE DONNO A.	Ottobre - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Realizzazione iniziative rivolte al benessere psico-fisico di famiglie/minori/anziani/giovani	≥2

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	Funz. E.Q.	Si			
Malagnino Federica	Istruttori	Si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)
De Donno Francesco	Istruttori	Si			
De Donno Alessandra	Operatori Esperti	Si			Dipendente assegnato al 50% (50% in carico al Settore 9)

OBIETTIVO N. 3 - Il tessuto imprenditoriale e le opportunità di formazione-lavoro.

Servizio assegnato: 1 – Welfare; 2 - Politiche educative

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura

Obiettivo strategico: 1.2 – Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità anche attivando gli strumenti di ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 1.3 – Sostenere

iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni e operatori del settore;

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: annuale

Obiettivo Intersettoriale: NO

Peso Obiettivo: 20%

Breve Descrizione Dell'obiettivo: Il contesto socio-economico e produttivo del territorio e le sue interazioni con il tessuto produttivo e con enti formatori pubblici e privati. Realizzazione di incontri di sensibilizzazione e approfondimento sul tema del *missmatching* tra domanda e offerta del lavoro. Riflessioni sugli scenari attuali e futuri ed eventuali iniziative e/o progettualità conseguenti

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Analisi esigenze del territorio e rilevamento della domanda Individuazione dei bisogni educativi/formativi	Realizzazione incontri tra stakeholders territoriali (istituti scolastici, enti di formazione, associazioni di categoria)	SIGNORE M.C. DE DONNO F. MALAGNINO F. DE DONNO A.	Febbraio - dicembre
Riconoscimento <i>mismatching</i> e ricerca correttivi	Realizzazione di attività di formazione/informazione	SIGNORE M.C. DE DONNO F. MALAGNINO F.	Febbraio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Iniziative realizzate	≥1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	Funz. E.Q.	Si			
Malagnino Federica	Istruttori	Si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)
De Donno Francesco	Istruttori	Si			
De Donno Alessandra	Operatori Esperti	Si			Dipendente assegnato al 50% (50% in carico al Settore 9)

OBIETTIVO N. 4 – Fondi PA: Bandi e finanziamenti per i Comuni

Servizio assegnato: 1 – Welfare; 2 - Politiche educative

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore.

Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 4 - Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 1.3 – Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni e operatori del settore; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Responsabile del Procedimento: M.C. Signore

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Annuale

Obiettivo Intersettoriale: no

Peso Obiettivo: 10%

Breve Descrizione Dell'obiettivo: Monitoraggio delle opportunità di finanziamento, intese sia come ente capofila sia come ente partner, ritenute di interesse o di impatto per il territorio comunale ed il tessuto sociale di riferimento. Predisposizione dei progetti e della prevista documentazione a supporto. Eventuale fase successiva di attuazione del progetto e conseguente rendicontazione.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione di opportunità di finanziamento e valutazione di quelle maggiormente confacenti alle esigenze comunali	Analisi e studio	SIGNORE M.C.	Febbraio - dicembre

Partecipazione al bando o iniziativa	Atto di indirizzo dell'organo di governo Redazione documentazione richiesta per la partecipazione all'iniziativa oggetto di finanziamento Predisposizione documentazione per eventuali partenariati Predisposizione attività progettuale Formalità connesse al corretto invio della documentazione agli enti finanziatori/erogatori	SIGNORE M.C. DE DONNO F. MALAGNINO F.	Febbraio - dicembre
(Solo in caso di finanziamento) Attuazione progetto	Attività gestionale connessa con l'attuazione del progetto Rendicontazione	SIGNORE M.C. MALAGNINO F. DE DONNO F.	Febbraio - dicembre

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Candidature ai bandi	≥1

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	Funz. ed E.Q.	si			
Malagnino F.	Istruttori	si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)
De Donno Francesco	Istruttori	si			

Settore 9° “Ambiente e Patrimonio”

Responsabile Settore 9° – Arch. Lucia Marzo

OBIETTIVO N. 1 – Ricognizione del patrimonio comunale e recupero redditività

Servizio assegnato: n. 3 – Patrimonio e Servizi Cimiteriali

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Lucia Marzo

Area Strategica: 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

Responsabile del Procedimento: Arch. Lucia Marzo

Annotazioni: *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Il patrimonio del Comune rappresenta una ricchezza molto importante per l'ente e va considerato sia in termini di recupero e valorizzazione, sia dal punto di vista della possibile alienazione, sia in merito all'incremento/ottimizzazione. Proprio in relazione a queste differenti sfaccettature dell'approccio al patrimonio, l'Amministrazione, intende procedere alla ricognizione del patrimonio comunale al fine di definire le relative strategie di valorizzazione/alienazione.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione piano delle alienazioni e valorizzazioni	Del. Giunta comunale / Del Consiglio comunale	Arch. Lucia Marzo	gennaio – marzo 2025
Procedura per definizione proprietà immobili	Trascrizione della proprietà	Arch. Lucia Marzo	settembre 2025 – giugno 2026
Organizzazione archivio degli immobili dell'Ente	Implementazione dati all'interno del Software "Patrimonio Immobiliare"	Arch. Lucia Marzo; Geom. Daniele Merico	gennaio 2025 – dicembre 2026
Implementazione procedura Halley "Gestione Cimiteriale"	Organizzazione degli archivi Halley	Sig.ra Manuela Sperti; Sig.ra Alessandra De Donno; Geom.Daniele Merico	Gennaio 2025 – dicembre 2026

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Redazione piano delle alienazioni e valorizzazioni	SI (100%)
Procedura per definizione proprietà immobili	SI (100%)
Organizzazione archivio degli immobili dell'Ente	SI (100%)
Implementazione procedura Halley "Gestione Cimiteriale"	SI (100%)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Lucia Marzo	Funz. ed E.Q.	X		100	
Geom. Daniele Merico	Istruttori	X		33,33	<i>(in utilizzo al 33,33% dal Settore V)</i>
Sig.ra Alessandra De Donno	Operatori esperti	X		50	<i>(in utilizzo al 50% da Settore VIII)</i>
Sig.ra Manuela Sperti	Istruttori	X		100	

OBIETTIVO N. 2 – Affidamento in gestione di impianti sportivi

Servizio assegnato: n. 3 – Patrimonio e Servizi Cimiteriali

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Lucia Marzo

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

Responsabile del Procedimento: Arch. Lucia Marzo

Annotazioni: *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025*

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: È intenzione dell'Amministrazione affidare a soggetti privati la gestione degli impianti sportivi, in ragione degli oneri necessari ad un'adeguata manutenzione degli impianti stessi che rende scarsamente efficace la gestione diretta da parte del Comune.
Si vuole fare in modo che tali immobili siano utilizzati, evitando così, fenomeni di degrado degli stessi, promuovendone la valorizzazione anche attraverso servizi complementari, secondo modalità che saranno definite in appositi bandi. Ai fini della predisposizione dei bandi e, quindi, della gestione stessa degli impianti, è propedeutico e indispensabile procedere all'adozione di apposito regolamento.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione ed approvazione regolamento	Studio ed analisi della normativa di riferimento; determinazione dei principi guida e dei criteri; stesura regolamento e della relativa proposta Delibera di Consiglio Comunale	Arch. Lucia Marzo; Commissione consiliare; Seduta Consiliare	giugno – luglio 2025
Definizione e avvio procedura per gestione impianti sportivi	Del. Giunta comunale / Determina del Responsabile	Arch. Lucia Marzo; Geom. Daniele Merico	luglio – agosto 2025
Individuazione gestore	Pubblicazione Bando per assegnazione; valutazione offerte; approvazione verbali con determina	Arch. Lucia Marzo; Geom. Daniele Merico	Settembre 2025 – febbraio 2026
Stipula accordo / contratto	Redazione Contratto	Arch. Lucia Marzo	marzo – giugno 2026

Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Adozione regolamento	Proposta di Consiglio Comunale
Definizione e avvio procedura per gestione impianti sportivi	≥ 1

Individuazione gestore	SI (100%)
Stipula accordo / contratto	SI (100%)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Lucia Marzo	Funz. ed E.Q.	X		100	
Geom. Daniele Merico	Istruttori	X		33,33	(in utilizzo al 33,33% dal Settore V)

OBIETTIVO N. 3 – Affidamento della gestione dell'area mercatale per lo svolgimento dei servizi annessi

Servizio assegnato: n. 3 – Patrimonio e Servizi Cimiteriali

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Lucia Marzo

Area Strategica: 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva

Obiettivo Strategico: 3.4 - Riorganizzare, valorizzare e migliorare l'Area Mercatale anche al fine di garantire una migliore e maggiore accessibilità alle aree merceologiche

Responsabile del Procedimento: Arch. Lucia Marzo

Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale
(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: L'Amministrazione comunale intende approvare un progetto al fine di rendere l'Area Mercatale, sita in F. S. Portaluri, maggiormente funzionale e fruibile, ad esclusione di ogni sabato della settimana, in quanto tale giorno è espressamente riservato al mercato settimanale che si tiene in detta area. È pertanto intenzione dell'Amministrazione affidare a soggetti privati la gestione dei servizi relativi al funzionamento della predetta area mercatale comunale in ragione dei notevoli oneri necessari ad un'adeguata manutenzione dell'area, rendendo scarsamente efficace la gestione diretta da parte del Comune.

Si vuole fare in modo che l'area sia utilizzata anche nelle altre giornate non destinate allo svolgimento del mercato settimanale (sabato), evitando, così, fenomeni di degrado dell'area e promuovendone la sua valorizzazione, avviando attività complementari, compreso l'utilizzo dell'area mercatale per manifestazioni ed eventi, secondo modalità che saranno definite.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Definizione e avvio procedura per gestione area mercatale	Del. Giunta comunale / Determina del Responsabile	Arch. Lucia Marzo; Geom. Daniele Merico	Agosto – dicembre 2025

Individuazione gestore	Pubblicazione Bando per assegnazione; valutazione offerte; approvazione verbali con determina	Arch. Lucia Marzo; Geom. Daniele Merico	settembre – febbraio 2026
Stipula accordo / contratto	Redazione Contratto	Arch. Lucia Marzo	marzo – ottobre 2026

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Definizione e avvio procedura per gestione area mercatale	SI (100%)
Individuazione gestore	SI (100%)
Stipula accordo / contratto	SI (100%)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Lucia Marzo	Funz. ed E.Q.	X		100	
Geom. Daniele Merico	Istruttori	X		33,33	<i>(in utilizzo al 33,33% dal Settore V)</i>

OBIETTIVO N. 4 –Adeguamento CCR (Centri Comunali di Raccolta Differenziata dei Rifiuti Urbani)

Servizio assegnato: n. 2 – Igiene Urbana; n. 3 – Patrimonio e Servizi Cimiteriali

(come da Organigramma e Funzionigramma di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Arch. Lucia Marzo

Area Strategica: 4 – Maglie Città bella e vivibile

Obiettivo Strategico: 4.1 Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.3 Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche

Responsabile del Procedimento: Arch. Lucia Marzo

Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nelle Note di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvate con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 78 del 27/12/2024 e n. 6 del 28/02/2025

Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

Durata Temporale Obiettivo: Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

Obiettivo Intersettoriale: NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

Peso Obiettivo: 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

Breve Descrizione dell'obiettivo: Con D.G.C. 43 del 21/03/2024 l'Amministrazione ha approvato il progetto esecutivo denominato *Adeguamento alle vigenti norme in materia di Centri Comunali di Raccolta Differenziata dei Rifiuti Urbani Completamento e Rifunionalizzazione delle aree*, dell'importo complessivo di € 380.000,00.

A seguito della candidatura inoltrata nell'ambito dell'Avviso Pubblico del Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana della Regione Puglia – Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche, pubblicato sul BURP il 28/12/2023, per la presentazione di domande di sostegno nell'ambito del Programma Regionale Puglia 2021/2027 – asse prioritario II *“Economia verde”* – Azione 2.10 *“Interventi per la gestione dei rifiuti urbani”*, questo Ente è risultato beneficiario di un finanziamento di € 380.000,00 per l' **Adeguamento alle vigenti norme in materia di Centri Comunali di Raccolta Differenziata dei Rifiuti Urbani Completamento e Rifunionalizzazione delle aree**, giusta comunicazione regionale del 24/09/2024 acquisita il 25/09/2024 al protocollo comunale n. 24807.

Con Deliberazione n. 175 del 11/10/2024 la Giunta Comunale ha preso atto del finanziamento concesso ed ha approvato il *“Disciplinare regolante i rapporti tra la Regione Puglia e il comune di Maglie”*

L'intervento sarà attuato completamente entro il 31/12/2026

In tal senso si prevede di approvare la progettazione da porre a base di gara per la completa realizzazione dell'intervento, affidando l'esecuzione dello stesso ad un operatore economico qualificato. La realizzazione dell'obiettivo presuppone l'attuazione di varie fasi, dalla progettazione alla pubblicazione del bando di gara e la successiva individuazione del soggetto esterno affidatario e l'espletamento di tutte le attività necessarie connesse.

Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Definizione e avvio procedura per la progettazione	Determina del Responsabile	Arch. Lucia Marzo	Maggio-giugno 2025
Individuazione progettista	Determina del Responsabile	Arch. Lucia Marzo	Luglio-agosto 2025
Stipula contratto e Avvio dell'esecuzione del contratto	Determina del Responsabile; Pubblicazione Bando per assegnazione; valutazione offerte; approvazione verbali con determina – Stipula contratto	Arch. Lucia Marzo	settembre 2025 – aprile 2026
Operatività dell'intervento	Determina del Responsabile	Arch. Lucia Marzo	ottobre – dicembre 2026

Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Definizione e avvio procedura per progettazione esecutiva	SI (100%)
Individuazione progettista	SI (100%)
Definizione e avvio procedura per individuazione operatore economico per esecuzione dei lavori	SI (100%)
Stipula accordo / contratto	SI (100%)
Operatività dell'intervento	SI (100%)

Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2025-2027)</i>	Note
		si rimanda al <i>Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Lucia Marzo	Funz. edE.Q.	X			



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**
- PIAO ORDINARIO -
2025-2027

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

-
-

AGGIORNAMENTO 2025
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

PREFAZIONE

Aggiornamento annuale 2025

Triennio 2025-2027

L'Autorità, dopo la consultazione pubblica, ha approvato l'Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, rivolto ai comuni di minori dimensioni, per i quali vengono fornite indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che gli Enti sono chiamati ad adottare.

L'aggiornamento 2023, approvato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'Area dei contratti pubblici, aveva la finalità di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, l'ANAC e' intervenuta solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Cio' premesso, si rende necessario dare corso al presente aggiornamento annuale al fine di adeguare la strategia di prevenzione della corruzione per quanto concerne le fasi di analisi, di valutazione e di trattamento dell'Area dei contratti pubblici nonché per:

a) aggiornare le Aree di rischio, con Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

b) tenere conto degli esiti del:

- monitoraggio 2024 sull'efficacia delle misure (MG e MS);
- monitoraggio 2024 sul funzionamento PTPCT/Sez. 2.3 PIAO.

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo

anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, e' improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- 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 sottosezione 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;
- 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;
- 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.

Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2022, con i relativi aggiornamenti annuali, ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente e' tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, puo' dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

- obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare ed ampliare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico. In particolare con gli obiettivi del PNA, di seguito indicati:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico a cui si rinvia.

Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D. Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione è contenuta nella sottosezione Performance.

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati:

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei responsabili di PO	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dall'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati

della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse.	1 misura specifica	100%
MONITORAGGIO: adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit, e eventuali servizi ispettivi; informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio.	Piano monitoraggio e piattaforma	100%
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti

LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;	nr. dati ulteriori da pubblicare	100% dati ulteriori pubblicati
INFORMATIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attività	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;	nr. direttive/circolari diramate	almeno 1 direttiva/circolare
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. aggiornamenti Registro non inferiore a 4 annuali (uno a trimestre)	100% aggiornamenti Registro effettuati
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza") - Anno 2020	almeno 1 schema o infografica esplicativa	100%
TRASPARENZA > SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO: supportare il RT e i responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico	attivazione servizio supporto specialistico	avvio istruttoria
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità	N. 2 misure introdotte o aggiornate
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la partecipazione degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata

Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare condivisione di esperienze e buone pratiche	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato
Integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale
Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata

Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO

dei processi e cicli di programmazione			
AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE (Ambiti e Obiettivi)	DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicità (definita secondo il principio di gradualità)
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico 	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2027

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) e' parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) e' sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) e' "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) e' trasparente e inclusiva; j) è dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. L'Ente, inoltre, conferma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per

stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO). La norma fornisce specifici requisiti e fornisce una guida in relazione alle attività dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attività dell'ente; - corruzione dei dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attività dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma è applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un'ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attività legate a pratiche di malcostume e disonestie, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attività. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attività, sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - è effettuata in base ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformità relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, è disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende più agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualità o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo (monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novità in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalità di prova dell'esimente da responsabilità da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese. Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneità dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformità alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 è quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione già esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Ciò significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia già idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto è ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilità di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

Soggetti interni

RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPC, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione e' stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

In questo ente il responsabile della prevenzione della corruzione non e' anche il responsabile della trasparenza.

Cio' premesso, si evidenzia che il Responsabile della prevenzione della corruzione e' il Segretario Generale, mentre il responsabile della trasparenza e' il Responsabile incaricato di EQ del settore terzo "Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa", entrambi designati con decreto dell'organo di indirizzo politico pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - altri contenuti - anticorruzione.

Ruolo	Nominativo
RPC – responsabile prevenzione corruzione	Dott. Ssa Claudia Casarano – Segretario Generale (sostituto del RPC il vice-segretario)
Atto di nomina RPC	Atto n.10 (decreto sindacale) del 28-03-2025

Ruolo	Nominativo
RT - responsabile trasparenza	Dott.ssa Luigina Cazzetta – Responsabile del 3° settore
Atto di nomina RT	Atto n.2 (decreto sindacale) del 29-01-2025

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, provvisto di idonee competenze e risorse organizzative e considerati il controllo quotidiano che lo stesso ha del bilancio, anche tramite strumenti informatici, nonché i contatti con la Tesoreria dell'ente. In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il soggetto nominato quale responsabile anticorruzione possiede l'"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" che viene prescritta dalle indicazioni ANAC:

- 1) dev'essere dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- 2) dev'essere sempre in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- 3) non dev'essere assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva" (uffici dei settori piu' esposti al rischio corruttivo) - l'ANAC con il PNA 2019 ha sottolineato l'inopportunità del contemporaneo svolgimento da parte del RPC di funzioni gestorie e della coincidenza di ruoli fra controllore e controllante; tali commistioni, infatti, potrebbero compromettere l'imparzialità del RPC, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le

prerogative allo stesso riconosciute , in particolare di interlocuzione con l'intera struttura, prerogative e funzioni che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza - v. anche CdC sezione Puglia nr.489/2019);

4) dev'essere dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto costituita in primis dai referenti permanenti del RPC (ossia tutti i responsabili di settore/incaricati di EQ) e, dal "gruppo di Supporto e/o di audit interno" che coadiuva in modo stabile l'RPC insieme all'organo di controllo interno (Nucleo di valutazione).

Resta fermo il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f), il quale ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Poteri di interlocuzione e controllo del RPC

I poteri di controllo del RPC vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei Responsabili di settore incaricati di EQ, dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio

Il RPC e' tenuto ad avvalersi di strutture stabili di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

Altri soggetti interni:

Ruolo	Nominativo
DPO/RPD	ELLE B.S. da Otranto (LE) – dr. Fernando Stifani
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Dott.ssa Daniela Toma – responsabile settore finanziario
Rasa	Arch. Giovanni Guido (decreto nr.15 del 21.06.2023)
Responsabile servizi informatici	Dott. Treglia Maurizio
Responsabile Ufficio personale	Dott. Treglia Maurizio

Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Dott. Ssa Claudia Casarano
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Dott. Treglia Maurizio
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Dott. Margilio Giovanni (Vice Segretario generale)

Struttura di stabile supporto all' RPCT: Responsabili di P.O./E.Q.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei responsabili di P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei responsabili di settore incaricati di P.O./EQ, in tutte le fasi di gestione del rischio, e' fondamentale per consentire al RPC e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area/settore)
P.O./EQ	Tutti i Responsabili di Settore	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE Attività trasversale
P.O./EQ	Dott.ssa Casarano Claudia	AMMINISTRATORI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio comunale e commissioni consiliari
P.O./EQ	Dott.ssa Casarano Claudia	AMMINISTRATORI GIUNTA COMUNALE Giunta comunale
P.O./EQ	Dott.ssa Casarano Claudia	AMMINISTRATORI SINDACO Sindaco
P.O./EQ	Dott.ssa Casarano Claudia	SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Prevenzione della corruzione e illegalità
P.O./EQ	Dott.ssa Casarano Claudia	SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Contratti
P.O./EQ	Dott.ssa Casarano Claudia	SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Controlli Amministrativi
P.O./EQ	Dott.ssa Alfarano Alessandra	SETTORE 01 - AFFARI ISTITUZIONALI E ERP - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI AFFARI ISTITUZIONALI e ERP Cultura, URP e Comunicazione
P.O./EQ	Dott.ssa Alfarano Alessandra	SETTORE 01 - AFFARI ISTITUZIONALI E ERP - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI Anagrafe
P.O./EQ	Dott.ssa Alfarano Alessandra	SETTORE 01 - AFFARI ISTITUZIONALI E ERP - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI Stato civile

P.O./EQ	Dott.ssa Alfara Alessandra	SETTORE 01 - AFFARI ISTITUZIONALI E ERP - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI Elettorale e Leva
P.O./EQ	Dott.ssa Toma Daniela	SETTORE 02 - ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO FINANZIARIO Servizio finanziario
P.O./EQ	Dott.ssa Toma Daniela	SETTORE 02 - ECONOMICO FINANZIARIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO Provveditorato ed economato
P.O./EQ	Dott.ssa Toma Daniela	SETTORE 02 - ECONOMICO FINANZIARIO SOCIETA' PARTECIPATE Partecipazioni
P.O./EQ	Dott.ssa Cazzetta Luigina	SETTORE 03 - SERVIZI FISCALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA SERVIZI FISCALI Servizi fiscali
P.O./EQ	Dott.ssa Cazzetta Luigina	SETTORE 03 - SERVIZI FISCALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA TRASPARENZA E WEB Trasparenza e Web
P.O./EQ	Arch. Guido Giovanni	SETTORE 04 - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI LAVORI PUBBLICI Lavori pubblici
P.O./EQ	Arch. Guido Giovanni	SETTORE 04 - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI SERVIZI MANUTENTIVI Servizi manutentivi
P.O./EQ	Ing. Panna Francesco	SETTORE 05 - URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA Edilizia Privata
P.O./EQ	Ing. Panna Francesco	SETTORE 05 - URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA Urbanistica
P.O./EQ	Ing. Panna Francesco	SETTORE 05 - URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE ATTIVITA' PRODUTTIVE Attivita' produttive
P.O./EQ	Dott. Treglia Maurizio	SETTORE 06 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE. INNOVAZIONE TECNOLOGICA AFFARI GENERALI Segreteria
P.O./EQ	Dott. Treglia Maurizio	SETTORE 06 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE. INNOVAZIONE TECNOLOGICA AFFARI GENERALI Protocollo e Archivio
P.O./EQ	Dott. Treglia Maurizio	SETTORE 06 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE. INNOVAZIONE TECNOLOGICA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE Risorse umane e organizzazione
P.O./EQ	Dott. Treglia Maurizio	SETTORE 06 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE. INNOVAZIONE TECNOLOGICA INNOVAZIONE TECNOLOGICA Innovazione tecnologica
P.O./EQ	Dott.ssa Orlando Maria Assunta	SETTORE 07 - MUSEI E BIBLIOTECA MUSEI Servizi museali
P.O./EQ	Dott.ssa Orlando Maria Assunta	SETTORE 07 - MUSEI E BIBLIOTECA BIBLIOTECA Biblioteca
P.O./EQ	Dott. Margilio Giovanni	POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA Protezione Civile
P.O./EQ	Dott. Margilio Giovanni	POLIZIA LOCALE VIABILITA' E TRAFFICO Viabilita' e traffico

P.O./EQ	Dott.ssa Signore Maria Carmelina	SETTORE 08 - SERVIZI ALLA PERSONA. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO SERVIZI ALLA PERSONA Servizi alla persona
P.O./EQ	Dott.ssa Signore Maria Carmelina	SETTORE 08 - SERVIZI ALLA PERSONA. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO SERVIZI ALLA PERSONA Sport e tempo libero
P.O./EQ	Dott.ssa Signore Maria Carmelina	SETTORE 08 - SERVIZI ALLA PERSONA. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO SERVIZI ALLA PERSONA Pubblica Istruzione
P.O./EQ	Dott.ssa Signore Maria Carmelina	SETTORE 08 - SERVIZI ALLA PERSONA. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro
P.O./EQ	Avv. Montagna Paola	AVVOCATURA CIVICA (AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO) AVVOCATURA CIVICA (AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO) Affari legali e contenzioso
P.O./EQ	Arch. Marzo Lucia	SETTORE 09 - SETTORE AMBIENTE E PATRIMONIO Ambiente e Poliche Energetiche Ambiente politiche energetiche e Igiene urbana
P.O./EQ	Arch. Marzo Lucia	SETTORE 09 - SETTORE AMBIENTE E PATRIMONIO Igiene Urbana Igiene Urbana
P.O./EQ	Arch. Marzo Lucia	SETTORE 09 - SETTORE AMBIENTE E PATRIMONIO Patrimonio Patrimonio
P.O./EQ	Arch. Marzo Lucia	SETTORE 09 - SETTORE AMBIENTE E PATRIMONIO Servizi Cimiteriali Servizi cimiteriali

Soggetti esterni

In una linea di continuità si confermano le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

Enti controllati

L'elenco degli enti controllati già in attività è contenuto nel BOX sotto riportato.

Funzione istituzionale	Denominazione
Societa' Partecipate	Maglie Territorio Ambiente - Servizi S.p.a.
Societa' Partecipate	Consorzio Teatro Pubblico Pugliese

Societa' Partecipate	Consorzio per lo Sviluppo Industriale e dei Servizi Reali alle Imprese (SISRI)
Societa' Partecipate	Consorzio ATO Puglia Gestione Servizio Idrico Integrato
Societa' Partecipate	Consorzio Universitario Interprovinciale Salentino
Societa' Partecipate	GAL Terra d'Otranto s.c.r.l.
Societa' Partecipate	Fondazione di partecipazione ENTE CAPECE

Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC (autorità regionale dell'anticorruzione) - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa- pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo. Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione	Descrizione
Esito monitoraggio finale 2024 sull'efficacia delle misure attuate nel 2024 (MG e MS)	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente

Esito monitoraggio 2024 sul funzionamento PTPCT/Sez. 2.3 PIAO nel corso del 2024	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Ruolo del RPCT	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Aspetti critici del ruolo del RPCT	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Gestione del rischio	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Misure specifiche	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Trasparenza	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Formazione del personale	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Rotazione del personale	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Inconferibilità per funzioni dirigenziali d.lgs. 39/2013	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente

Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Codice di comportamento	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Procedimenti disciplinari e penali	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Altre misure	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Rotazione straordinaria	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
Pantouflage	- Si rinvia all'ultima relazione annuale RPCT pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente

Rotazione Ordinaria

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- e' considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

- e' una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché' adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di settore di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Sulla rotazione "ordinaria" e' intervenuto infine l'Allegato 2 del PNA 2019 al quale si rinvia.

Rotazione Straordinaria

Il presente piano include la misura della ROTAZIONE STRAORDINARIA (*misura di natura eventuale e cautelare, al fine di garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, vengano adottate misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità e di credibilità del Comune di Maglie*) da attuarsi con le seguenti modalità stabilite dalla delibera ANAC n.215 del 26 marzo 2019, ad oggetto: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165 del 2001" che tra l'altro, nello specifico prevede:

- al paragrafo 3.2 lettera A) che: "Il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). [.....] La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambi i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale";

- al paragrafo 3.2 lettera B) che: "In generale, l'Autorità è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Un approfondimento particolare va compiuto con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, così come definiti dall'art. 1, co. 2, lettera i), del d.lgs. n. 39 del 2013, con riferimento ai soli segretari generali e ai capi dipartimento e equiparati. Tali incarichi sono conferiti sulla base di un rapporto fiduciario e, di norma, possono essere revocati nell'ipotesi di interruzione di quest'ultimo. In tal caso l'amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Poiché siamo in presenza di un dipendente dell'amministrazione, si deve ritenere che, anche in questi casi, l'amministrazione sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell'incarico. L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante."

- al paragrafo 3.3 lettera A) che: "Alla luce di quanto sopra, l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle

“condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria”;

- al paragrafo 3.3 lettera B) che: *“La norma sulla rotazione straordinaria non stabilisce se l’istituto trovi applicazione solo con riferimento all’ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva o se si debba applicare anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione. In aderenza con la fondamentale finalità degli istituti passati prima in rassegna, la tutela dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione, si deve ritenere l’istituto applicabile anche nella seconda ipotesi, cioè a condotte corruttive tenute in altri uffici dell’amministrazione o in una diversa amministrazione”* ;

- al paragrafo 3.4 che: *“il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza [.....] La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale; ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell’amministrazione l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti legittimati ex lege), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un’informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc...).*

Inoltre,

1. la delibera ANAC n.345 del 22 aprile 2020 ad oggetto *“Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria, ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni”*, in cui espressamente il Consiglio ritiene che *“negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all’Organo di indirizzo politico, l’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta a quest’ultimo e, in nessun caso la competenza del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPC;*

2. *l’art.3 della legge nr.97/2001, come modificato dall’art. 1, comma 83, legge n. 190 del 2012 che, nell’ipotesi di rinvio a giudizio, dispone il trasferimento del dipendente pubblico ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.*

Conflitto di Interessi

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;

- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una piu' puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

La seconda norma prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni

di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In conformità alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonché alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione è affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, nonché al Registro degli eventi rischiosi che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di:

- doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio è affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A completare il quadro è intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un:

- "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

La procedura esecutiva relativa alla rilevazione della situazione di conflitto di interesse ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dei conflitti di interesse, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

a) Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia

parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

b) Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara.

Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata.

Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti e' competente a decidere il responsabile di P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei responsabili P.O. e' competente a decidere il Segretario generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui art. 7 prevede, infatti, che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Settore deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente; **nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile medesimo ad altro dipendente ovvero - in carenza di dipendenti professionalmente idonei - il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento; qualora il conflitto**

riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che individuerà il “naturale” (ex art. 39 del vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi) sostituto.

L'Ufficio Risorse Umane e il RPC provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati. Provvedono, altresì, al protocollo, alla raccolta e alla conservazione, all'interno del fascicolo personale, delle dichiarazioni acquisite relativamente alla singola procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nonché' al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività ed incarichi Extra-Istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del resp. di PO o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché' l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";

C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile di settore, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché' di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53 comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi

espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati ne' comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) e' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno".

S I N T E S I

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

La possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, necessita di rispettare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso e' il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità e' quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale incaricato di funzioni dirigenziali, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, **il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:**

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di settore, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego.

Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri: la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicare il regolare svolgimento.

Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. **Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione.** Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune. **I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa, sia come dipendente di altro ente locale, sia come lavoratore autonomo, a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente, e sono tenuti solo a comunicare all'Amministrazione l'incarico che intendono assumere.**

Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (*ultimo aggiornamento approvato con DGC nr.13 del 29-01-2021 "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente"*).
- **Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, da attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconfiribilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.**
- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;**
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;**
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;**
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;**
 - e) non generi conflitto di interesse** (*il conflitto di interessi si verifica in occasione di avvio del procedimento penale per reati di natura corruttiva ai sensi del PNA 2018 e deliberazione Anac n. 215 del 2019*).
- **Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.**
- Adottare procedure standardizzate (moduli tipo) disciplinate da regolamenti interni.
- Pubblicare – a cura del servizio del personale - sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti assicurandone la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.
- Comunicare da parte dell'Ufficio del personale, in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, le informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti.
- **Attivare le procedure di legge in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, essendo autorizzabili le sole attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.**
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali e' entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 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 (*divieto di pantouflage*); 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 soggetti 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. E' 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. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto (tale dichiarazione può anche essere contenuta nel contratto medesimo) deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii.. E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Tutti i responsabili di massima dimensione (ovvero tutti i responsabili di settore titolari di E.Q.) dell'Ente DEVONO:

- **INSERIRE** nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;
- **ACQUISIRE** dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
- **INSERIRE** nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con cui il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.
- **INDIVIDUARE** prima della sottoscrizione del contratto a cura del RUP il titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità;
- **VERIFICARE** il conflitto di interessi utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti;
- **OBBLIGO** per il Responsabile di settore di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato.

Inconferibilità incarichi dirigenziali (*rectius*: conferimento di funzioni dirigenziali)

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ DI FUNZIONI DIRIGENZIALI:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Ciò premesso, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che le Amministrazioni destinatarie di tale misura di prevenzione della corruzione sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento delle funzioni dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i responsabili P.O./E.Q. all'atto dell'incarico (ex art.107 e ss. TUEL), hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilita' o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e VIENE RINNOVATA ANNUALMENTE ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. nr.39/2013.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilita', secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico e' nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti l'assenza di cause di inconfiribilita' e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013 impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Acquisire annualmente, di norma entro il 15 febbraio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato di funzioni dirigenziali.
- Verificare a campione da parte del RPCT delle dichiarazioni rese.
- Contestare nei termini di legge le cause di inconfiribilita' o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconfiribilita' o incompatibilità.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, le dichiarazioni rese.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- Attivare azioni di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconfiribilita' di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilita' riguardano:

a) incompatibilita' tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonche' lo svolgimento di attivita' professionale; \<

b) incompatibilita' tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconfiribilita' (di cui si e' detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilita' possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Ciò premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;

- gli Enti pubblici economici;

- le Società partecipate e da queste controllate;

- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, **tutti i responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali**, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilita' o incompatibilita' previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente, sottosezione Personale".

Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D. Lgs. 165/2001, **CHE FA ESPRESSO DIVIETO A COLORO CHE SONO STATI CONDANNATI, ANCHE CON SENTENZA NON DEFINITIVA, PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ASSUMERE I SEGUENTI INCARICHI:**

- far parte di Commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione o dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

- far parte delle Commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconfiribilita' di funzioni dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente. Inoltre, a coloro che risultano interessati anche dall'avvio del procedimento penale è

espressamente vietato far parte delle Commissioni di gara esterne, ovvero autorizzate quali incarichi extra-istituzionali ai sensi dell' art. 53 del d.lgs. n 165 del 2001, per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con cui:

- Attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.
- Contestare le cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de quo.
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance.
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165) è espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La misura ha acquisito grande rilevanza nel corso del 2016 e 2017, come risulta dimostrato dalla circostanza che, nell'anno 2017, sono pervenute all'ANAC circa 350 nuove segnalazioni di whistleblowing, provenienti da soggetti esterni, circa il doppio di quelle pervenute nel 2016.

La rilevanza della misura e' destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;
- c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In conseguenza della nuova disciplina e' stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).1. L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni

di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Il presente Piano si conforma alla disciplina in esame nonché' alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera n. 6/2015).

Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si dota di un sistema che si compone di una parte organizzativa, di una parte procedurale e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa e procedurale riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico e comprende l'adozione:

- del regolamento recante la disciplina a tutela del whistleblower;

- della procedura per la gestione delle segnalazioni;
- del registro delle segnalazioni di illecito.

La parte tecnologica, fermo restando la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l'applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione:

- necessita che l'amministrazione si doti di una soluzione gestionale informatizzata per gestire la segnalazione una volta che la stessa sia stata presentata.

La necessità di dotarsi di una soluzione informatizzata si giustifica in base all'evidente considerazione che, ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche e' largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante.

L'ente già a partire dall'anno 2017 in linea con quanto disposto con la deliberazione n.6/2015 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e della legge nr.179 del 14/12/2017, si è dotato del sistema informatico whistleblowing sviluppato completamente in cloud dalla *ClioCom* di Lecce (*tutti i dipendenti sono stati edotti della possibilità di attuare la segnalazione col sistema informatico centralizzato – nota prot. nr.025067 del 22/11/17*) che consente ai dipendenti del Comune di Maglie di denunciare condotte anomale e illecite all'interno dell'ente e di far scattare così i relativi controlli. La piattaforma tecnologica, attraverso un'interfaccia web di semplice utilizzo abilita l'ente alla gestione della procedura di segnalazione con i meccanismi e le garanzie previsti dalla normativa e necessari a tutelare la riservatezza del denunciante a garanzia dell'efficacia della procedura stessa; in particolare, il sistema informatico consente di gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito: il dipendente che accede al sistema si identifica attraverso un codice ovvero credenziali di accesso (non sono comunque previste né accettate segnalazioni anonime) e invia la sua denuncia che, coperta da riservatezza sull'identità, arriva al RPC del Comune di Maglie. In questa maniera vengono tutelate da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette, sia la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione sia il soggetto che gestisce le segnalazioni; rimangono segrete per tutti i dipendenti e i responsabili di settore, sia il contenuto della segnalazione sia l'identità di eventuali soggetti segnalati; inoltre, il segnalante stesso ha la possibilità di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria in parola.

Poiché il sistema informatico precedentemente adottato non risulta attualmente attivo, nel corso del 2025 si procederà ad attivare nuovamente il servizio.

Nelle more, si prevede la seguente procedura interna, al fine di consentire comunque al personale dell'Ente di avere a disposizione uno strumento di trasmissione diretta e sicura delle segnalazioni:

Procedura per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione

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

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate all'indirizzo mail istituzionale ad esclusiva consultazione del Segretario Generale dell'Ente – RPC.

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

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

La segnalazione ricevuta attraverso la mail sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. La segnalazione ricevuta sarà separata dai dati identificativi del segnalante, annotati in registro separato e custodito dal RPC, per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione

dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati saranno distrutti o resi in forma anonima ove necessari per finalità statistiche o di storicizzazione. Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del Segretario – RPC e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

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

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

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

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

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

Il sistema è improntato al rispetto delle disposizioni e delle garanzie previste dal D. LGS. 10 marzo 2023, n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”*

In alternativa all'utilizzo del canale di segnalazione via mail, è possibile inviare segnalazioni scritte, da consegnarsi in due buste chiuse contenenti separatamente la segnalazione e le identità del segnalante direttamente all'RPC che provvede alla protocollazione riservata su registri separati (uno per la segnalazione e uno per le generalità del segnalante) e al rilascio di apposita ricevuta, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato con l'RPC entro 10 giorni dalla richiesta.

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

Nel caso in cui il segnalante intenda procedere diversamente (dalla suddetta procedura o dal sistema informatico sviluppato in cloud, una volta riattivato) deve rivolgersi direttamente all'autorità inquirente giudiziaria o contabile. Inoltre l'ANAC ed il CCNL Funzioni locali in vigore stabiliscono in capo a tutti i dipendenti pubblici il dovere di comunicare con immediatezza l'avvio di procedimenti penali (a proprio carico) al responsabile delle risorse umane e al responsabile dei procedimenti disciplinari dell'ente.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Predisporre atti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
- Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito.

Formazione

La misura della formazione riveste importanza strategica nell'eco-sistema anticorruzione.

Va svolta non solo sui temi dell'etica e della legalità ma anche nelle materie che sono di competenza specifica di ciascun Ufficio, al fine di potenziare le competenze dei dipendenti, in funzione di prevenzione degli errori.

In particolare, la politica formativa deve essere di ampio respiro, e deve avere ad oggetto anche le materie trasversali a tutti gli uffici.

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

b) livello specifico, rivolto al RPC, ai referenti dell'RPC, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di settore e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

- Definire procedure per formare i dipendenti.

- Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi.

- Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di settore e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

3. per il triennio viene elaborato il seguente piano formativo.

Procedura di individuazione dei soggetti da formare

La Giunta, su proposta del RPC, tenendo in debito conto le proposte annuali dei Referenti del RPC, adotta il PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE inerente le attività a rischio di corruzione. Il piano di formazione da svolgersi obbligatoriamente entro l'anno di adozione indicherà le materie oggetto di formazione relativamente ai temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n.190/2012 e ss. mm. ed ii., l'applicazione delle norme sulla trasparenza e il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n.2016/679.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

La formazione potrà essere assicurata - in collaborazione con il servizio formazione presso il settore AA.GG. - con personale interno all'ente, in forma associata con altri enti locali o Unioni di Comuni, con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definite le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano, con personale docente esterno all'ente (studi professionali associati o esperti nel settore), ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con corsi dedicati on-line, attraverso associazioni accreditate per la formazione specialistica di dipendenti pubblici.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere (in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G.) gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente Piano; i costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione sono

necessari stante il carattere obbligatorio di questa attività; anche la partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria sanzionabile ai sensi dell'art.21 del D. Lgs. nr.165/2001.

Evidenze corruttive

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, e' dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

In merito quindi alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 precisa che, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza.

Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione e' completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

GIORNATA DELLA TRASPARENZA RELAZIONE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DELLA PROVINCIA DI LECCE (5 dicembre 2024)

L'evoluzione della criminalità organizzata nel territorio della provincia di Lecce

In un'ottica di perseguimento della tutela della sicurezza pubblica, il contrasto alla criminalità organizzata, anche nell'ambito dell'azione amministrativa, costituisce l'obiettivo primario e fondamentale.

Nel territorio di questa provincia è storicamente accertata l'esistenza di un'organizzazione mafiosa localmente denominata "Sacra Corona Unita" (SCU), i cui caratteri essenziali sono stati scolpiti nelle sentenze irrevocabili della Corte di Assise di Lecce del 23.5.1991 (c.d. Primo Maxiprocesso) e del 13.2.1997 (c.d. Secondo Maxiprocesso).

Tale sodalizio criminale, da una configurazione unitaria, nel tempo si è gradatamente evoluto in una rete di clan, ciascuno con un basso numero di appartenenti, che assoggettano un limitato territorio delle province di Lecce, Brindisi e Taranto, avvalendosi del metodo "mafioso" da cui derivano assoggettamento ed omertà, così come comprovato, sotto il profilo giudiziario, nelle varie condanne definitive scaturite da diversi procedimenti penali. Invero, la Commissione Parlamentare Antimafia, nella Relazione del 7.2.2018, ha affermato come "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, ad esempio, il recupero forzoso dei crediti da debitori riottosi o l'offerta di posti di lavoro all'interno di aziende "controllate" dalla stessa organizzazione", ottenendo in tal modo "un diffuso ed inaspettato riconoscimento, da frange della società civile tra le più disparate".

Emerge, quindi, un'evoluzione della Sacra Corona Unita, da mafia sanguinaria, come è stata nei primi anni successivi alla sua nascita, a mafia silenziosa e invisibile, inabissata tra i vari meccanismi quotidiani delle attività della società civile, determinando un "atteggiamento conciliante" da parte dei cittadini, testimoniato da "diffuse manifestazioni di solidarietà della gente comune nei confronti di esponenti della criminalità di tipo mafioso, sintomo evidente del mutato atteggiamento verso gli esponenti di un'associazione che, messi da parte omicidi, bombe e incendi, ha mostrato di sé il lato maggiormente accettabile e "presentabile". I gruppi criminali, quindi, hanno esteso l'area di interesse ben oltre le tradizionali attività illecite del traffico di stupefacenti, delle estorsioni e dell'usura – pur senza abbandonarle – rivolgendo l'attenzione ad attività quali quelle connesse al recupero dei crediti o alla gestione delle vendite giudiziarie e alla connessa azione di turbata libertà degli incanti, al settore dei giochi e delle scommesse, ma anche ad ulteriori ambiti socioeconomici.

La Direzione Investigativa Antimafia, invero, al riguardo ha precisato che le organizzazioni mafiose pugliesi, "pur riconoscendosi come autonome specie nel controllo militare del territorio, sembrano proiettate, sotto l'egida delle famiglie dominanti, alla realizzazione di una sinergica struttura multi-business, con una mentalità criminale più moderna e "specializzata", che consente loro di spaziare nei vari ambiti dell'illecito (come quello delle scommesse illegali on-line) e di affermare una tendenza espansionistica verso i settori in crescita dei mercati legali".

In tal modo tali gruppi criminali non solo accrescono il ricercato consenso sociale, ma si insinuano anche in settori economici e commerciali che possono costituire canali per il reinvestimento di denaro sporco.

Proprio l'espansione imprenditoriale dei gruppi criminali organizzati è stata oggetto di approfondimento in sede di inaugurazione dell'anno 2024 da parte del Procuratore Generale presso la Corte d'Appello Antonio Maruccia, che ha evidenziato come "sia divenuto strutturale il reinvestimento dei proventi dei traffici di stupefacenti nelle attività economiche più redditizie: dalla distribuzione dei prodotti alimentari al settore turistico balneare, dal commercio di autovetture alle frodi

in materia di idrocarburi, di bonus e super bonus da parte dello Stato”, invitando le associazioni datoriali ad implementare forme di vigilanza e collaborazione attiva con l’Amministrazione giudiziaria.

Anche il Presidente del TAR Lecce Antonio Pasca, nell’intervento in occasione dell’inaugurazione del corrente anno giudiziario ha confermato come “da tempo il sodalizio criminale operante sul territorio del Salento abbia concentrato le sue attenzioni in vari settori dell’economia, consolidando il suo potere attraverso meccanismi collusivi e corruttivi, attraverso collegamenti diretti con amministratori della cosa pubblica e dirigenti”.

In tale prospettiva, si collocano anche la ricerca di collegamenti con ambienti della politica ed il tentativo di infiltrazione criminale negli apparati della pubblica amministrazione, che desta particolare allarme sociale.

La Sacra Corona Unita, d’altronde, al pari delle altre organizzazioni mafiose, si è spesso infiltrata nel tessuto politico, usando le tornate elettorali come strumento di penetrazione e di condizionamento delle amministrazioni territoriali ed in tal senso il voto di scambio rappresenta una via di inserimento nell’ambito delle attività imprenditoriali connesse a quelle della Pubblica Amministrazione.

In questo ambito si colloca l’attività di prevenzione antimafia svolta da questa Prefettura ai sensi dell’art. 143 del T.U.E.L., con approfondite indagini amministrative che hanno portato, dall’anno 2017 ad oggi, allo scioglimento per infiltrazioni mafiose di n. 7 Comuni di questa provincia.

La Direzione Nazionale Antimafia, già nel 2016, aveva sottolineato: “Con riguardo ai rapporti con i rappresentanti delle istituzioni politico amministrative, una costante di tutte le organizzazioni operanti nel distretto di Lecce è, attualmente, quella dell’attenzione ai rapporti con le amministrazioni pubbliche e con i rappresentanti del mondo politico, all’evidente scopo di accreditarsi quali interlocutori degli amministratori, accrescere il proprio prestigio sociale – e quindi il consenso che ne deriva – e trovare una via di inserimento nell’ambito delle attività imprenditoriali connesse a quelle della Pubblica Amministrazione”.

Tale interesse di alcuni gruppi criminali verso le attività connesse all’amministrazione pubblica, comprese quelle tipicamente imprenditoriali, è stato confermato dalla stessa Direzione Investigativa Antimafia anche in relazione all’ultimo semestre del 2018, durante il quale sono stati sciolti per mafia in questa provincia due Comuni, dimostrando “come anche in diverse località pugliesi si sia ormai radicata un’area grigia, in cui si incontrano mafiosi, imprenditori, liberi professionisti e apparati della pubblica amministrazione”.

L’azione di contrasto condotta dalle Forze di Polizia e dalla Magistratura, anche attraverso il percorso collaborativo intrapreso da alcuni elementi di vertice ha determinato, negli anni, “uno sfaldamento e una forte compromissione del potere economico delle storiche frange della sacra corona unita” ed un nuovo disegno della “mappa delle principali organizzazioni criminali operanti sul territorio dove, comunque, si continua a registrare la perseverante attività criminale dei boss storici”.

Il vero centro degli interessi delle organizzazioni salentine resta il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti con ricavi imponenti, per una domanda di consumi di livello crescente in corrispondenza della stagione estiva, quando è maggiore il flusso turistico, in modo particolare nelle fasce costiere ionica ed adriatica, ove insistono i locali di intrattenimento di maggior richiamo. Non manca poi il ricorso a pratiche usuarie ed estorsive, sebbene si tratti di fenomeni in larga parte sommersi, a causa della refrattarietà alla denuncia da parte delle vittime.

Tuttavia, occorre rimarcare come negli ultimi anni si sia assistito ad un’evoluzione della locale criminalità organizzata che, da mafia sanguinaria, come è stata alle origini, si è trasformata in mafia silenziosa e invisibile, inabissata tra i vari meccanismi quotidiani delle attività della società civile, impegnata nella continua ricerca di consenso sociale tra i cittadini e nell’attività di insinuazione nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché in settori economici e commerciali che possono costituire canali strategici per il reinvestimento di proventi illeciti.

L’attività di contrasto alla criminalità organizzata, dunque, assume ancor più rilievo in questo particolare periodo storico, in cui le accresciute difficoltà economiche dei privati e delle aziende potrebbero costituire terreno fertile per una crescita e per un consolidamento della stessa organizzazione.

L’azione di lotta a queste variegata e complesse forme di criminalità organizzata si è basata su una perfetta sinergia tra le Forze dell’Ordine da un lato, le quali hanno intensificato l’azione di intelligence e l’attività info-investigativa, e la Prefettura dall’altro, che con una serie di interventi di prevenzione, quali i protocolli di legalità, le interdittive antimafia e gli scioglimenti degli enti locali interessati da condizionamenti mafiosi, afferma costantemente la presenza dello Stato sul territorio per contrastare ogni forma di infiltrazione della criminalità.

È stato altresì riscontrato un diffuso abusivismo edilizio e commerciale, con la presenza di strutture adibite all'esercizio abusivo dell'attività di riparazione di veicoli e di fabbricati privi di legittimi titoli edilizi, oggetto di sequestro da parte del personale operante.

Particolare attenzione è stata riservata anche al delicato tema delle concessioni demaniali marittime, alla luce della problematica, più volte stigmatizzata dal TAR Lecce, relativa al conflitto tra la normativa nazionale di cui alla legge 145/18 e la direttiva dell'Unione Europea c.d. Bolkestein.

Nello specifico, questa Prefettura, unitamente alle Forze di Polizia ed alla Capitaneria di Porto di Gallipoli, ha potenziato le attività di controllo, in particolar modo sul litorale connotato da talune criticità scaturenti dall'arretramento dell'arenile e dal contenzioso scaturito in sede giudiziaria con privati gestori di attività di chiosco bar e noleggio ombrelloni e lettini, che hanno rivendicato la proprietà privata delle aree ove insistono delle attività.

Al riguardo, nelle more della conclusione del procedimento avviato dalla Capitaneria di Porto per la c.d. "demanializzazione" dei citati beni immobili, si è provveduto a supportare l'Amministrazione comunale nell'esecuzione dei provvedimenti amministrativi di sospensione delle attività di chiosco bar e noleggio attrezzature balneari, effettuate in assenza di qualsivoglia titolo autorizzativo.

Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali, regionali e nazionali

Il fenomeno degli atti intimidatori ai danni di amministratori locali è oggetto di costante ed attenta osservazione da parte di questa Prefettura e delle Forze dell'Ordine, con l'obiettivo di intercettare per tempo eventuali segnali sintomatici di una possibile volontà intimidatoria, prima del suo tradursi in concreti atti di violenza o minaccia.

Al riguardo, i dati dell'attività di monitoraggio evidenziano un incremento del numero di denunce e segnalazioni di atti intimidatori, a volte commessi con l'utilizzo di piattaforme social, ovvero con episodi di danneggiamento e messaggi minatori, anche se nella maggior parte dei casi si tratta di fattispecie delittuose non riconducibili a matrice di criminalità organizzata.

In particolare, dai dati trasmessi dalle Forze dell'Ordine si evince un incremento del numero delle denunce presentate, in quanto si è passati da 19 denunce nell'arco del 2022 a 23 denunce nell'arco del 2023. Inoltre, durante il primo semestre del corrente anno sono stati registrati dalla locale Questura 34 episodi a danno di amministratori pubblici residenti in questa provincia, compresi alcuni parlamentari salentini.

Come anticipato, il fenomeno è oggetto di particolare attenzione, anche con il coinvolgimento degli amministratori di volta in volta interessati, ai quali viene assicurato il massimo sostegno, oltre che adeguati servizi di vigilanza e, ove occorre, tutela.

Nel corso del 2023, nell'ambito delle iniziative di sensibilizzazione a sostegno degli Amministratori locali, questa Prefettura ha inoltre partecipato alla attuazione del Progetto "Arte e Legalità" coordinato dalla Prefettura di Bari, in seno all'Osservatorio regionale sugli atti intimidatori, che ha coinvolto quattro istituti scolastici della regione, tra cui l'Istituto di Istruzione Superiore "Salvemini" di Alessano. Grazie a tale iniziativa progettuale, culminata nella realizzazione di un cortometraggio, è stata richiamata l'attenzione dei giovani sulla tematica e sulla necessità di promuovere azioni incisive per il rafforzamento della cultura della legalità.

Le misure messe in campo dalla Prefettura di Lecce nella lotta alla criminalità organizzata

La Prefettura di Lecce, nella sua qualità di organo periferico di rappresentanza del Governo, persegue l'obiettivo della massima promozione ed affermazione della cultura della legalità e, in collaborazione con le Forze dell'Ordine, del contrasto alla criminalità organizzata.

In quest'ottica si inseriscono le intese pattizie stipulate con Confindustria e con ANCE in attuazione dell'art. 83 bis d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., nell'ottica di rafforzare i presidi di legalità in attività economiche particolarmente sensibili al rischio di ingerenze della criminalità organizzata, prevedendo l'acquisizione della certificazione antimafia in ordine ai rapporti economici intrattenuti dalle imprese aderenti alle citate Associazioni datoriali.

Nella medesima prospettiva si inserisce anche l'intensa attività consultiva e di coordinamento delle Forze dell'Ordine svolta da questo Ufficio nel corso di numerose sedute di Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e di Riunioni Tecniche di Coordinamento.

Prosegue inoltre l'attività attuativa del "Protocollo d'intesa per favorire la legalità e la trasparenza dell'attività d'impresa nel territorio", siglata con la Camera di Commercio e finalizzato a prevenire il pericolo di infiltrazione delle criminalità organizzata nel tessuto economico sano e a diffondere la cultura della legalità fra le imprese e le loro associazioni. In particolare, per effetto di detta intesa pattizia, è stata potenziata l'attività di intelligence infoinvestigativa di questa Prefettura e delle Forze di Polizia, con la fruizione dei big data rinvenienti dalla piattaforma "REX-Regional Explorer".

Sempre nell'ottica della prevenzione e dei controlli antimafia, questo Ufficio ha posto in essere una energica attività di indagine e prevenzione amministrativa, anche attraverso uno dei mezzi principali riconosciuti dall'ordinamento vigente nella lotta contro le mafie, costituito dall'interdittiva antimafia, strumento atto a prevenire le infiltrazioni delle organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle sane logiche della concorrenza d'impresa.

Particolare attenzione è stata rivolta agli appalti pubblici in generale e, in particolare, ai settori economico produttivi più sensibili al rischio di infiltrazione mafiosa attraverso un'attenta azione di prevenzione amministrativa antimafia. In particolare, l'Ufficio Antimafia di questa Prefettura, nel corso dell'anno 2023, ha rilasciato n. 2.129 informazioni antimafia liberatorie e n. 3.878 comunicazioni antimafia liberatorie e ha adottato n. 5 provvedimenti interdittivi nei confronti di imprese risultate permeabili ad infiltrazioni di tipo mafioso e ha disposto l'applicazione di n. 3 misure di prevenzione collaborativa ex art. 94 bis del d. lgs. n. 159/2011 per la durata di 6 mesi. L'attività è proseguita con la medesima costanza nel corrente anno, nel corso del quale, sino al mese di giugno, sono state rilasciate n. 598 informazioni antimafia liberatorie e n. 1.626 comunicazioni antimafia liberatorie e sono stati adottati n. 5 provvedimenti interdittivi ed è stata disposta l'applicazione di n. 1 misura di prevenzione collaborativa ex art. 94 bis del d. lgs. n. 159/2011 per la durata di 6 mesi.

Trattasi di provvedimenti adottati all'esito del contraddittorio procedimentale previsto dalla novella del codice antimafia.

L'intensa attività preventiva antimafia ha generato un notevole contenzioso amministrativo, definitosi nella maggioranza dei casi con pronunce favorevoli a questa Amministrazione.

Con l'impugnazione dei provvedimenti interdittivi antimafia, inoltre, le imprese interessate, in taluni casi, hanno avviato anche il procedimento giurisdizionale innanzi all'Autorità Giudiziaria Penale al fine di essere ammesse alla misura del controllo giudiziario prevista ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 159/2011, misura che, salvo rare eccezioni, è stata sempre concessa alle società istanti, con conseguente sospensione ex lege degli effetti delle interdittive antimafia in essere.

Di recente il Comune di Maglie, insieme ad altre amministrazioni comunali, è stato interessato da attività di indagini giudiziarie volte ad accertare la condotta di taluni amministratori locali nel settore degli appalti pubblici. Pur trattandosi di eventi ancora in corso di accertamento da parte dell'Autorità giudiziaria, l'Ente continua e rafforza il proprio impegno affinché, attraverso gli strumenti amministrativi messi a disposizione dal legislatore, sia dato sempre maggiore rilievo al sistema di prevenzione rappresentato nella presente Sezione del PIAO e si potenzi la diffusione della cultura della legalità, attraverso un attento monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure previste da parte della struttura organizzativa.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui e' composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come *maladministration*. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attività. Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCP (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.). L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta

interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché', da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder che sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

BOX Matrice Contesto esterno

Ufficio	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
---------	--------------------------------	---------------------------------	---	---------	-------------	---------

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Lecce, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 104,0 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,35%</p>

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomi 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	101,0	80.2 - 121.7	-2,64%
Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	100,0	93.9 - 122.6	+1,04%
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	108,8	79.5 - 119.2	-1,32%
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue;	106,3	91.5 - 116.4	+1,62%

5. Partecipazione delle donne alla vita politica.			
---	--	--	--

Contesto interno

Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità, e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa.

Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni

Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente sono diretti protagonisti, unitamente al RPC, della strategia di prevenzione della corruzione. La Giunta Comunale adotta il PTPCT e lo consegna quale strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di <i>digital transformation</i>		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo.

RISULTATO : Medio

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione.

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale).

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza.

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici.

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici.

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico.

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media.

I sistemi e flussi informativi e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi.

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne.

Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo.

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO MEDIO	Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilità	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO MEDIO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza

Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO MEDIO	Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
Piano fabbisogni	qualità e quantità del personale	RISCHIO MEDIO	La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi

			informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macro processi, inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

BOX Matrice per mappatura macroprocessi

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
---------------------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	---------

Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon

punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi e' un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attivita' dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

-l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

-la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalita' di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi piu' complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attivita'. A tal fine e' necessaria l'individuazione delle responsabilita' e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attivita' che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi.

-la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excell).

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi e' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualita' dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente e' di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale e' possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e esaustività'. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali e' importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa e' idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttività (efficienza tecnica) - della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

BOX **Matrice** per la mappatura processi

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:				

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO":
GRADO DI DISCREZIONALITA':
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ:
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO:
PRESENZA DI CRITICITA':
TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi):
UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE:
SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:

GIUDIZIO SINTETICO:

Aree di rischio generali

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022.

BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per

i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del

	vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, e' condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

BOX Aree di rischio specifiche.

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi dei rischi collegati
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di</p>

	<p>controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguita' fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>
<p>ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilita' di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>

ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che puo' essere favorito dall'esercizio di attivita' professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attivita'; -

pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione

dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; -possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura.

Evidenze mappatura

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:
Livello di profondità della mappatura: Processo
numero macroprocessi mappati: 31
numero processi mappati: 765
numero processi mappati livello alto/altissimo: 453
numero processi mappati livello medio: 163
numero processi mappati livello basso/bassissimo: 750
numero Aree generali mappate: 8
numero Aree specifiche mappate: 12
numero Misure generali mappate: tutte
numero Misure specifiche mappate: 36

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *malagestio*. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc...).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Tipologie misure

Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
Misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)
Misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente Piano, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macro processi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

BOX Registro eventi rischiosi.

Ufficio	Area di rischio	Processo	Eventi rischiosi
---------	-----------------	----------	------------------

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. 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. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento

del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore di cui al precedente punto dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo.

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo.

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione
- esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorità di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società e sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all'ALLEGATO "Misure generali" e all'ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT DELLE Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Riferimento normativo	Misure specifiche per l'area dei contratti pubblici
<p>D.1) Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>D.1.1 - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del <u>PIAO le SA potranno individuare a supporto del RPC una struttura (ad es. quella di auditing) per le verifiche a campione</u> (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPC verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>D.1.2 Previsione di procedure interne che individuano criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP</p>
<p>D.2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>D.2.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti</p>

	<p>della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE 20 Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5). La SA potrà individuare a una struttura per le verifiche a campione di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima.</p>
<p>D.4) Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>D.4.1 Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>D.3) Scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>D.3.1 Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>D.5) Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>D.5.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p>

	La SA potrà individuare a una struttura per le verifiche a campione di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima.
D.6) Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilita' per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilita' tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	D.6.1 Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
D.7) Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonche' la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensita' di manodopera.	D.7.1 Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. D.7.2 Attenta valutazione da parte della S.A. delle attivita'/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. D.7.3 Analisi degli appalti rispetto ai quali e' stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Cio' per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata dal RPC all'interno della S.A.,) di svolgere, a campione verifiche della conformita' alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. D.7.4 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata dal RPC) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
D.8) Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie e' obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in	D.8.1 Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1, del PNA 2022).

<p>corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>	
<p>D.9) Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>D.9.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>D.9.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>D.9.3 - D.9.5 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Cio' al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. La SA potrà individuare a una struttura per le verifiche a campione di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima.</p>
<p>D.11) Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>D.11.1 Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPC con la struttura di auditing.</p> <p>D.11.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; cio' con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p> <p>D.11.3 Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>D.12) Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e</p>	<p>D.12.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>

<p>acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>D.12.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p> <p>D.12.3 Verifica da parte dell'ente (RPC o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>
<p>D.10) Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE e' stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>D.10.1 A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali e' stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p> <p>D.10.2 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata coordinata dal RPC o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p> <p>D.10.3 Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal</p>

titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par 3.1. del PNA 2022).

D.10.4 Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché' altri termini anche endoprocedimentali.

D.10.5 Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.

D.10.6 Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1. del PNA 2022

D.10.7 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; cio' con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

D.10.8 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; cio' con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

BOX Matrice Misure generali

Denominazione misura
Fonti normative della misura

Regolazione ANAC della misura
Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

BOX Matrice stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

BOX Matrice Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target
---------	-------------------------	--------	----------------------------	------------	---------------

TRASPARENZA

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013 e l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione e' stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonche' l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 l'Autorita' si e' riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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. Pertanto, e' condizione di garanzia delle liberta' individuali e collettive, nonche' dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Principio generale della trasparenza e' la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei responsabili di P.O./EQ in materia;
- b) organizzazione di norma di una Giornata della trasparenza a cura del RT per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;

c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholder* interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti del NdV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l' **accesso civico obbligatorio** (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'**accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura e' un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) *Trasparenza e ACCESSO CIVICO OBBLIGATORIO (o c.d. semplice)*

L'accesso civico e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'ente (dott.ssa Luigina CAZZETTA – incaricata di Elevata Qualificazione del settore III "Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa").

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web sulla trasparenza (contatti).

In caso di accoglimento, l'amministrazione **entro 30 (trenta) giorni procede all'inserimento sul sito dei dati**, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ovvero il Segretario generale dell'Ente (RPC), che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, **provvede entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta**.

Anche l'istanza al titolare del potere sostitutivo può essere trasmessa per via telematica. A fronte dell'inerzia di entrambi, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione può programmare le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: **a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto**.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione può programmare le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro (segreteria generale con aggiornamento trimestrale - struttura di supporto individuata con determinazione del RPC nr.70/2021 del registro generale) con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- VERIFICHI che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- VERIFICHI che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "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". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i Responsabili della Trasparenza (RT) possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO della città di Maglie: ELLE B.S. da Otranto (LE) – dr. Fernando Stifani), il **quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).**

Il responsabile della trasparenza

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove permane ancora la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il RPC (segretario generale della città di Maglie) deve comunque occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione (come indicato nel PNA 2016) ed in particolare con il Responsabile della Trasparenza (Responsabile/EQ del settore III "Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa" della città di Maglie).

Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPC e per il Responsabile della Trasparenza (RT), anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano

riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il programma della trasparenza (RT)

Il RPC, che mantiene costanti rapporti con il RPD/DPO, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016 e seguenti.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette al RT e a tutti i Responsabili di settore e dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- il responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- il responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- il responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013), costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è stato proposto dal RPC, elaborato sulla base di un confronto interno con il RT e tutti gli uffici, che discende già dai precedenti piani, al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.
Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni SINGOLO UFFICIO, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza (RT) ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, pertanto nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati individua i responsabili della pubblicazione nel settore afferente.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dall'1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati;
- f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016).**

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

Si rappresenta, inoltre, che nel corso dell'anno 2025 si procederà agli adeguamenti della Sezione Amministrazione Trasparente secondo gli schemi di pubblicazione definiti dall'ANAC con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024.

La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei **Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti**, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai responsabili di settore che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun responsabile di settore incaricato di EQ adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio settore, individuando il dipendente incaricato della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti e indicando un sostituto nei casi di assenza. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del d.lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne.

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i **Responsabili della trasmissione e Responsabili della pubblicazione**.

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e *open data*.

a) **Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della trasmissione**

I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RT e con i Responsabili della pubblicazione per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili della trasmissione, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai Responsabili della pubblicazione. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

I Responsabili della trasmissione inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere **effettuata tempestivamente** e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della trasmissione.

A tal fine, i responsabili della pubblicazione devono costantemente coordinarsi con il RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità' in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RT, a tal fine coadiuvato anche da supporti interni e/o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del del RT con cadenza almeno trimestrale.
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei responsabili della trasmissione e pubblicazione.
- audit costanti con i dei responsabili della trasmissione e pubblicazione di norma tracciati su supporto cartaceo o digitale.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra al Responsabile della Trasparenza che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Organi di controllo: Anac

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio e' attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni e' attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Organi di controllo: nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione della città di Maglie:

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 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 del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici e ai responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

In merito alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 precisa che, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche da alcuni interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co. 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione o struttura analoga alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione".

Nel Comune di Maglie con il decreto nr.15 del 3-02-2021 ed ai sensi del predetto art. 17 del CAD, il Segretario Generale della Città di Maglie è stato confermato (giusta precedente decreto sindacale nr. 04 del 25-03-2019) quale Difensore Civico per il Digitale a livello locale, ovvero il soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione.

Pertanto, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPC emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPC emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPC o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale *in cloud* per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

- Monitoraggio di PRIMO LIVELLO

Il monitoraggio di primo livello può essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (responsabili incaricati di EQ) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPC evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di SECONDO LIVELLO

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPC, coadiuvato da una struttura di supporto (*audit individuata con determinazione del RPC*) ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPC.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPC, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

-audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il piu' agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPC, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe);
- strutture di vigilanza e audit interno.

Laddove venga prevista un'attività di supporto, l'RPC, provvederà autonomamente ad identificare gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPC deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, e' organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché' vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPC ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno all'ente.

RIESAME

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegato al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale (in continuità con tutti i Piani precedenti), salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i responsabili delle strutture di massima dimensione, ovvero i responsabili di settore incaricati di EQ quali referenti permanenti del RPC, i componenti della struttura di supporto stabile (o di audit interno) al RPC, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPC, è realizzato anche con il coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (NdV) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno dell'ente.

ALLEGATI

Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

1. *Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno*
2. *Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi*
3. *Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi*
4. *Elenco misure generali*
5. *Tabella di Assessment misure specifiche*
6. *Registro degli eventi rischiosi*
7. *Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione*

Devono, altresì, intendersi parte integrante del presente Piano:

- il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente", approvato con DGC n.13 del 29/01/2021;
- il "Regolamento sulle procedure per l'applicazione delle previsioni dell'articolo 18 del d.lgs. n. 39/2013 (Intervento sostitutivo in caso di nomine in contrasto con le previsioni del d.lgs. n. 39/2013), approvato con DGC n.281 del 17/12/2015.



COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024-2026

3^a Sezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PREMESSA

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

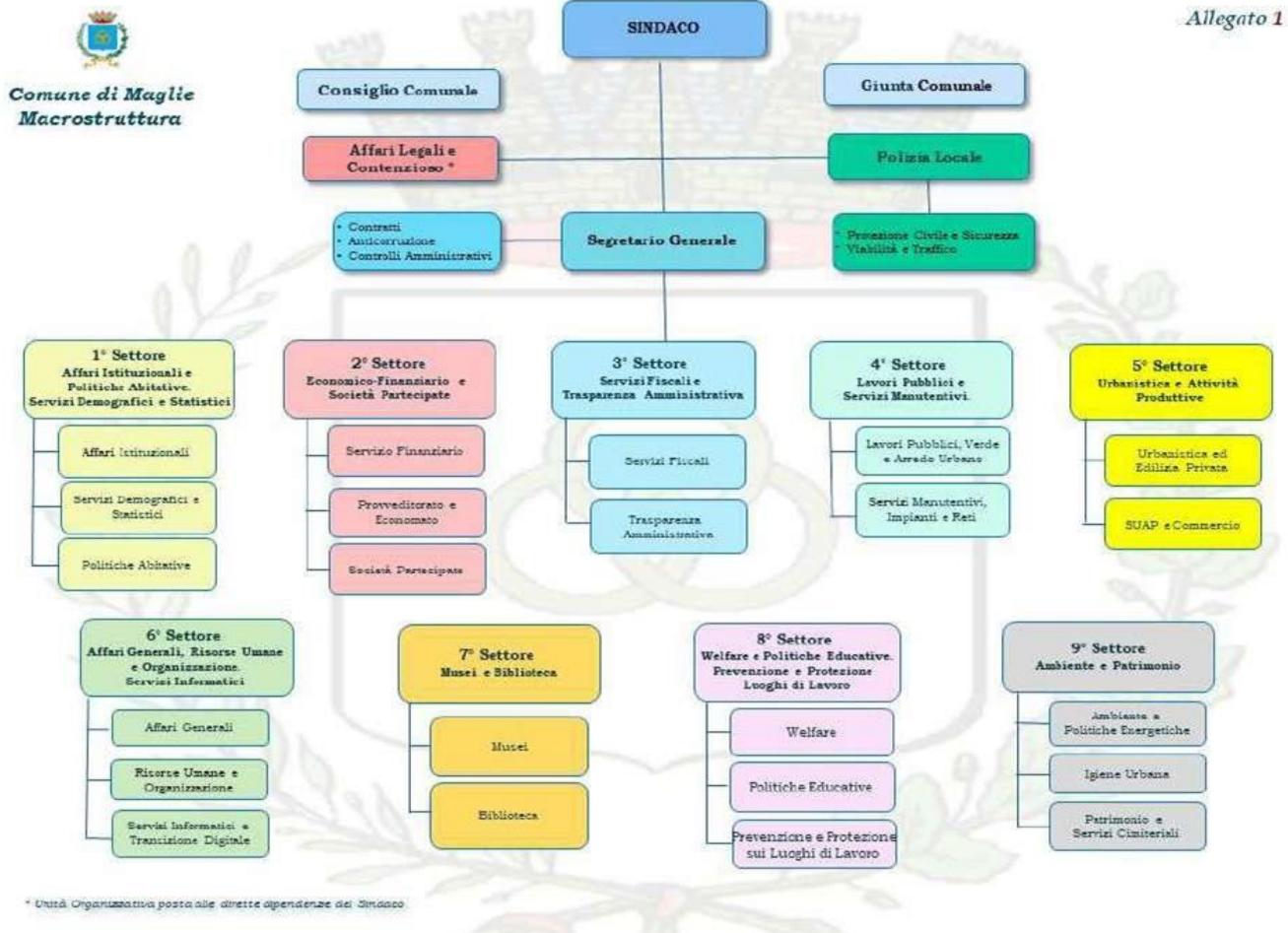
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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.)

L'attuale macrostruttura organizzativa prevede un'articolazione della struttura amministrativa in **SETTORI > SERVIZI > Unità Operative (U.O.)**, come di seguito definiti:

- **SETTORE**: quale livello strutturale di massima dimensione di raccordo e direzione di competenze anche eterogenee, alla cui guida è preposta una figura di Responsabile titolare di P.O., che raggruppa più servizi, dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operative nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo dell'efficienza, dell'efficacia e di economicità complessiva a livello di ente;
- **SERVIZIO**: quale struttura intermedia complessa preposta al governo di insiemi di attività integrati, autonomi e relativamente eterogenei. Il servizio può articolarsi in più uffici, in ragione della sua complessità, ampiezza e/o interdisciplinarietà;
- **U.O.**: quale unità operative omogenea, ossia aggregato specializzato interno alla sezione che gestisce l'intervento e/o la funzione in un ambito specifico, garantendone l'esecuzione ottimale.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Maglie è stato approvato dalla Giunta Comunale, giusta deliberazione n. 91 del 03/05/2023, e segue la seguente articolazione:

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

- Segretario Generale
- n. 1 Dirigente per il Corpo di Polizia Locale (posto alle dirette dipendenze del Sindaco);
- n. 9 Elevate Qualificazioni previste per i corrispondenti Settori;
- n. 1 Elevata Qualificazione prevista per l'U.O. Affari Legali e Contenzioso (unità organica autonoma posta alle dirette dipendenze del Sindaco) retta da un funzionario iscritto all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine presso la Corte d'Appello di Lecce.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Per Unità Organizzative, in un Ente locale come il Comune di Maglie, si devono intendere i vari Settori, facenti capo ai Responsabili di Settore. Nella struttura organizzativa dell'Ente ci sono casi in cui un dipendente è assegnato in percentuale a diversi Settori. Pertanto l'ampiezza media delle Unità Organizzative per numero dipendenti è pari al numero degli stessi diviso per il numero dei Settori che rappresentano le unità organizzative / centri di responsabilità. Al 31/12/2024 risulta un numero di dipendenti, compresi i Responsabili di Settore ed esclusi i Dirigenti, pari a 70 unità, ed un totale di 12 unità organizzative (Segretario Generale, Polizia Locale, Affari Legali e Contenzioso e 9 Settori). Quindi l'ampiezza media delle unità organizzative risulta pari a 5,83 dipendenti.

SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Le varie specificità del modello organizzativo dell'Ente sono riscontrabili nelle schede sotto riportate, laddove si evince la distribuzione del personale dipendente tra i vari Settori:

U.O.S. Segreteria Generale Segretario Generale: Dott.ssa Claudia Casarano Tel 0836 489224 – pec: segretariogenerale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – e mail: ccasarano@comune.maglie.le.it

Servizi	Personale
1 – Segreteria Generale 1.1 – Segreteria Generale 1.2 – Organi di Governo e di Gestione	Anna Rita Marrocco Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo 20% da Ufficio Legale) Anna Rita Piccinno Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo da VI Settore 50%) Federica Malagnino Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo da VI Settore 10%)
2 – Contratti 2.1 – Contratti	
3 – Anticorruzione e Controlli Amministrativi 3.1 – Controlli interni	

1° Settore Affari Istituzionali e Politiche Abitative. Servizi Demografici e Statistici Responsabile: Dott.ssa Alessandra Alfarano Tel 0836 489226 – pec: urp.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – e mail:

Servizi	Personale
1 - Affari Istituzionali e ERP 1.1 – Affari Istituzionali 1.2 – Ufficio Relazione con il Pubblico 1.3 – Spettacolo, Turismo e Marketing Territoriale	Maria Filomena Bianco Istruttore Amministrativo/Contabile (unità in utilizzo al VI Settore al 50%) Alessio Caroppo T.D. (art.90 267/2000 - p.t. 50%) Carlo Pepe T.D. (art.90 267/2000)
2 - Politiche Abitative 2.1 – Politiche Abitative	
3 – Servizi Demografici e Statistici 3.1 – Anagrafe e Stato Civile 3.2 – Elettorale e Leva militare 3.3 – Ufficio Comunale di Statistica	Dario Bonavoglia Istruttore Amministrativo/Contabile Maria Antonietta Di Palma Istruttore Amministrativo/Contabile Cristina Ligori Istruttore Amministrativo/Contabile Francesco Corsini Istruttore Amministrativo/Contabile Anna Maria Cillo Operatore Amministrativo esperto Anna Maria Presicce Operatore Amministrativo esperto Antonia Treglia Operatore Amministrativo esperto

2° SETTORE

Economico-Finanziario e Società Partecipate

Responsabile: Dott.ssa Daniela Giuseppina Toma

Tel 0836 489208 – pec: finanziario.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – e mail:

Servizi

1 - Servizio Finanziario

1.1 – Ragioneria

1.2 – Controllo di Gestione

2 – Provveditorato ed Economato

2.1 – Provveditorato

2.2 – Economato

3 – Società Partecipate

3.1 – Società Partecipate

Personale

Francesca Stomaci	Funzionario Amministrativo/contabile
Maria Grazia De Donno	Istruttore Amministrativo/contabile
Carmen Scarpino	Istruttore Amministrativo/contabile
Anna Rita Marrocco	Istruttore Amministrativo/contabile (in utilizzo al 20% da Ufficio Legale)
Maria Assunta Contino	Istruttore Amministrativo/Contabile

3° SETTORE

Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa

Responsabile: Dott.ssa Luigina Cazzetta

Tel 0836 489313 - pec: tributi.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – e mail:

Servizi

1 – Servizi Fiscali

1.1 – Tributi e Contenzioso Tributario

1.2 – Canoni patrimoniali

2 – Trasparenza e Sito Web

2.1 – Trasparenza Amministrativa

Personale

Claudia Pastore	Funzionario Amministrativo/contabile
Simona Sperti	Istruttore Amministrativo/contabile
Massimo Minosi	Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo al 30% al Settore VI)
Paola Panarese	Operatore Amministrativo esperto

4° SETTORE

Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi

Responsabile: Arch. Giovanni Guido

Tel 0836 489322 – pec: lavoripubblici.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – e mail:

Servizi

1 – Lavori Pubblici

- 1.1 – Programmazione, Progettazione e Realizzazione Opere Pubbliche
- 1.2 – Verde pubblico e Arredo Urbano

Personale

Maurizio Rocco Zacheo	Funzionario Tecnico
Marcello Avantageggiato	Funzionario Tecnico (T.D. p.t. 33,33% - Art.1, co.557 L. 311/2004)
Maria Rosa De Iaco	Operatore Amministrativo esperto
Massimiliano Paiano	Istruttore amministrativo/amministrativo

2 – Servizi Manutentivi

- 2.1 – Servizi Manutentivi
- 2.2 – Impianti e Reti pubbliche – Viabilità

Giovanni Greco	Operatore tecnico/manut.vo esperto
Andrea Iodice	Operatore tecnico/manut.vo esperto
Valerio Montagna	Operatore tecnico/manut.vo esperto
Maurizio Specchia	Operatore tecnico/manut.vo esperto

5° SETTORE

Urbanistica e Attività Produttive

Responsabile: Ing. Francesco Panna

Tel 0836 489315 – pec: urbanistica.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it

Servizi

1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

- 1.1 – Urbanistica
- 1.2 – Sportello Unico per l'Edilizia ed Espropri
- 1.3 – Sportello Catastale
- 1.4 – Toponomastica

Personale

Daniele Merico	Geometra (in utilizzo al 33,33% al IX Settore)
Fabrizio Pepe	Istruttore Tecnico
Anna Rita Spano	Operatore Amministrativo esperto

2 – SUAP e Commercio

- 2.1 – SUAP e Commercio

Sergio Vincenti	Geometra
Anna Rita Cairella	Istruttore Amministrativo/Contabile
Anna Rita De Medici	Operatore Amministrativo esperto

6° SETTORE

Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione. Servizi Informatici

Responsabile: Dott. Maurizio Treglia

Tel 0836 489201 – pec: personale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – e mail:

Servizi

1 – Affari Generali

1.1 – Protocollo e Archivio

1.2 – Ufficio Notifiche e Pubblicazioni

1.3 – Centralino

1.4 – Portierato

Personale

Anna Rita Piccinno	Istruttore Amministrativo/contabile (unita in utilizzo al 50% a Segreteria Generale)
Federica Malagnino	Istruttore Amministrativo/contabile (unita in utilizzo al 40% a VIII Settore)
Rino Citta	Istruttore Amministrativo/contabile
Maria Filomena Bianco	Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo dal I Settore al 50%)
Giancarlo De Lumè	Operatore Amministrativo esperto
Stefano Petranca	Centralinista
Rocco Cirviani	Operatore Amministrativo esperto
Stefano Rizzo	Operatore Amministrativo esperto

2 – Risorse Umane e Organizzazione

2.1 – Personale (trattamento giuridico e previdenziale)

2.2 – Personale (trattamento Economico)

2.3 - Organizzazione

Francesco Toma	Istruttore Amministrativo/contabile
Alessandra Rao	Istruttore Amministrativo/contabile
Stefania Garrapa	Operatore Amministrativo Esperto
Sperti Manuela	Istruttore Amministrativo/contabile (in utilizzo al 50% dal IX Settore)

3 – Servizi Informatici

3.1 – Servizi Informatici e Transizione Digitale

Anna Celenia Solda	Funzionario Amministrativo/contabile
Massimo Minosi	Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo al 30% dal Settore III)

7° SETTORE

Musei e Biblioteca

Responsabile: Dott.ssa Assunta Medica Orlando

Tel 0836 489403 – pec: museo.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – e mail:

Servizi

Musei

Museo Decio De Lorentiis

Museo Archeo-Industriale

Biblioteca

Personale

Massimo Lionetto	Istruttore Amministrativo/contabile (p.t. 66,66%)
-------------------------	--

8° SETTORE

Welfare e Politiche Educative. Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Responsabile: Dott.ssa Maria Carmelina Signore

Tel 0836 489245 – pec: servizisociali.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – mail:

Servizi

1 - Welfare

- 1.1 – Politiche Sociali
- 1.2 – Sport e Tempo Libero

2 – Politiche Educative

- 2.1 – Politiche Educative

2 – Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro

Personale

Francesco De Donno	Istruttore Amministrativo/contabile
Federica Malagnino	Istruttore Amministrativo/contabile (unita in utilizzo al 50% da VI Settore)
Antonio Portaluri	Operatore Tecnico/manut. esperto
Alessandra De Donno	Operatore Amministrativo esperto (unita in utilizzo al 50% al Settore IX)

9° SETTORE

Ambiente e Politiche Energetiche

Responsabile: Arch Lucia Marzo

Tel 0836 489694 – pec: ambiente.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – e mail:

Servizi

1 – Ambiente e Politiche Energetiche

- 1.1 – Ambiente
- 1.2 – Politiche Energetiche

2 – Igiene Urbana

- 2.1 – Igiene Urbana

3 – Patrimonio e servizi cimiteriali

- 1.1 – Patrimonio e Demanio pubblico
- 2.1 – Cimitero Comunale

Personale

Sperti Manuela	Istruttore Amministrativo/contabile (in utilizzo al 50% al VI Settore)
Daniele Merico	Geometra (in utilizzo al 33,33% dal Settore V)
Damiano Leucci	Necroforo
Maria Di Gennaro	Necroforo
Alessandra De Donno	Operatore Amministrativo esperto (utilizzo al 50% da Settore VIII)

Affari Legali e Contenzioso

Responsabile: Avv. Paola Montagna

Tel 0836 489258 – pec: ufficioglegale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it – e mail:

Ufficio

1 – Affari Legali e Contenzioso

1.1 – *Affari Legali e Contenzioso*

Personale

Anna Rita Marrocco

Istruttore Amministrativo/contabile
(unità in utilizzo al 20% al II Settore e 20% U.O.S.
Segreteria Generale)

SETTORE Polizia Locale

Dirigente: Dott. Giovanni Margilio

- e mail: gmargilio@comune.maglie.le.it

Tel 0836 489244 – pec: poliziamunicipale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it

Servizi

1 – Protezione Civile e Sicurezza

1.1 – *Protezione Civile*

1.2 – *Igiene, Randagismo e Sanità pubblica*

1.3 – *Attività di Polizia e controllo del Territorio*

2 – Viabilità e Traffico

2.1 – *Amministrazione e Trasporti*

2.2 – *Viabilità e Segnaletica*

Personale

Daniele Risolo	Specialista Polizia Locale
Antonio Verona	Specialista Polizia Locale
Donato Pezzuto	Istruttore Polizia Locale
Salvatore Stefanelli	Istruttore Polizia Locale
Michele Portaluri	Istruttore Polizia Locale
Maria Teresa De Donno	Istruttore Polizia Locale
Enrico Mattei	Istruttore Polizia Locale
Giovanni Battista Rizzo	Istruttore Polizia Locale
Andrea Rango	Istruttore Polizia Locale
Brizio Colagiorgio	Istruttore Polizia Locale
Salvatore Greco	Operatore servizi ausiliari (p.t. 50%)
Lionetto Giuseppe	Operatore tecnico/manut.vo esperto



COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

3^a Sezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2 LAVORO IN MODALITÀ AGILE

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000). Il legislatore ha fornito una definizione di lavoro agile come di *"una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo fra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"*.

In parallelo, i C.C.N.L. lo hanno definito come *"una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro"*.

Il Comune di Maglie ha approvato il proprio *"Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza"* con Delibera di Giunta Comunale n. 181 del 28/08/2023.

In particolare il regolamento in parola tiene conto delle indicazioni operative dettate dalla normativa vigente in materia, andando a concretizzare una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Si riporta, di seguito, il *"Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza"* del Comune di Maglie.

CAPO I SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI LAVORO A DISTANZA- NORME COMUNI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza nel Comune di Maglie quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - favorire, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro a distanza implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa.
3. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività remotizzabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
 - a) "*Lavoro a distanza*": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
 - b) "*Lavoro agile*": modalità di esecuzione, su base volontaria, di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati;
 - c) "*Lavoro da remoto*": modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua

operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

- d) *“Lavoro a distanza straordinario”*: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) *“Amministrazione”*: il Comune di Maglie;
- f) *“Lavoratore/Lavoratrice a distanza”*: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) *“Dotazione tecnologica”*: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita di norma dall’Amministrazione;
- h) *“Sede di lavoro”*: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) *“Spazio di coworking aziendale”*: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) *“Luogo di lavoro a distanza”*: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) *“Fascia di contattabilità”*: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) *“Fascia di inoperabilità”*: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) *“Orario di lavoro”*: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilite dalla struttura di appartenenza;
- n) *“Accordo individuale”*: accordo tra il/la dipendente e il dirigente/responsabile di Settore a cui è assegnato/a (il segretario generale in caso di incaricato di E.Q.) che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

Art. 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con le singole fattispecie di lavoro a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
2. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e delle pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso l’Amministrazione.
3. La prestazione resa a distanza viene, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l’Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all’assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal rispettivo dirigente/responsabile.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Maglie, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, in servizio presso l’Amministrazione da almeno sei mesi.
2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro a distanza, mediante richiesta scritta indirizzata al responsabile di Settore di riferimento e all’ufficio Personale, i dipendenti che

abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di esecuzione della prestazione e, comunque, nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/ attività/ posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

3. Le attività lavorative a distanza devono essere programmabili e misurabili e possono essere svolte per processi e attività per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Art. 5 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il segretario generale, su indicazione del sindaco, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro a distanza del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con tale tipologia, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza straordinario potrà essere autorizzato dal responsabile del settore interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente. La richiesta del/della dipendente, valutata dal responsabile del Settore di appartenenza, è comunicata al responsabile dell'Ufficio Risorse Umane per l'acquisizione del parere obbligatorio, per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati, da rilasciare entro 3 giorni. In caso di parere positivo, o di silenzio entro il termine sopra indicato, il responsabile autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro a distanza o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.

Art.6 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza, previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione al responsabile del Settore di appartenenza e al responsabile del Servizio Risorse Umane (Allegato E).
2. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.
3. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del lavoratore e della struttura di appartenenza:
 - a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
 - b) la durata dell'accordo;
 - c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
 - d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile della struttura sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
 - e) il recesso, come disciplinato dal successivo articolo 7;
 - f) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;
 - g) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione, di cui all'articolo 15;
 - h) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione, di cui all'articolo 15, comma 6, lett. b);

- i) per il lavoro agile e il lavoro da remoto: l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nelle misure tecniche e organizzative relative all'attività lavorativa svolta a distanza - lavoro agile e lavoro da remoto - ai sensi dell'articolo 32 del Reg.to UE 2016/679 di cui all'Allegato A, nonché nell'informativa sui rischi generali e specifici inerenti alla tutela della salute e sicurezza di cui all'Allegato B, che costituisce parte integrante dell'accordo stesso.

Art. 7 - Recesso

1. L'accordo individuale è a tempo determinato e ha durata di 12 mesi. In fase di prima attuazione gli accordi individuali sottoscritti avranno durata fino al 31 dicembre 2023.
2. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato su iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
3. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
4. È considerato motivo giustificato di recesso:
 - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
 - c) motivate esigenze personali del lavoratore.
5. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento o utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione o in caso di qualsiasi violazione delle disposizioni inerenti alla segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 5, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.
7. Il responsabile del Settore di appartenenza è tenuto a comunicare al segretario generale i casi di recesso e le relative motivazioni.

Art. 8 - Strumenti e formazione per il lavoro a distanza

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti, di norma, dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza, fermo restando lo scrupoloso rispetto delle misure indicate al punto B dell'Allegato A al presente Regolamento e sottoscrizione di apposito impegno sui prerequisiti di sistema e condizioni d'uso per l'accesso da remoto al sistema informatico dell'Ente (allegato D).
2. Al lavoratore a distanza sono garantite specifiche iniziative formative al fine di istruirlo in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in tali modalità, nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzano il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, l'empowerment e la delega decisionale.
3. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche di proprietà dell'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura. Le stesse

devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.

4. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al responsabile del Settore di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

Art. 9 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini istituzionali in conformità alle istruzioni fornite dal Titolare del trattamento. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.
2. Il Titolare del trattamento adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza nonché dei dati trattati da questi ultimi.
3. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) nonché il D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18 e le Autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ed i provvedimenti della stessa relativi al trattamento dei dati personali nei rapporti di lavoro.
4. Il Titolare del trattamento rende edotto il lavoratore, che svolge la prestazione lavorativa a distanza, in merito ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano, anche nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Stat. Lav. e s.m.i., con l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679. Il Titolare del trattamento, per il lavoro agile ed il lavoro da remoto, fornisce al lavoratore medesimo, con separato documento soggetto a revisione in base alle eventuali evoluzioni tecnologiche ed informatiche, le misure tecniche e organizzative che lo stesso deve osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni che tratta per fini istituzionali (Allegato A). Spetta al Titolare del trattamento l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati connessi alle attività svolte anche in modalità di lavoro a distanza, il quale valuterà che gli strumenti utilizzati per il lavoro a distanza siano rispettosi dei principi di privacy.

Art. 10 - Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal dirigente/responsabile in coerenza con gli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, sono assegnati e che saranno oggetto di rendicontazione.
2. Il dirigente/responsabile è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

Art. 11 - Doveri del lavoratore a distanza

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Maglie, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:
 - a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
 - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi, come meglio precisato nell'articolo 9,

- c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica;
 - d) sottoscrivere l'impegno sul possesso dei requisiti di sistema e accettazione delle condizioni d'uso per l'accesso da remoto al sistema informatico del Comune di Maglie (Allegato D).
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al precedente comma comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 7, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

SEZIONE II LAVORO AGILE

Art. 12 - Accesso al Lavoro Agile

1. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Amministrazione;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale sicure al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
 - il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
3. Le seguenti attività/posizioni di lavoro non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro a distanza:
 - attività del segretario comunale e dipendenti con profilo dirigenziale;
 - attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di carattere amministrativo o di formazione;
 - attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
 - attività degli uscieri e dei custodi, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
 - attività di sportello degli addetti all'ufficio per le relazioni col pubblico (URP);
 - attività di sportello degli addetti all'ufficio protocollo e attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
 - attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;

- attività di sportello dei servizi demografici;
 - attività di sportello dell'ufficio tributi e tecnico;
 - attività degli assistenti sociali, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione;
4. Restano comunque escluse dall'accesso al lavoro agile quelle attività che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (musei, biblioteca, ecc.) oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, riunioni, sedute degli organi istituzionali, commissioni consiliari e di concorso, ecc.
Sono considerate, altresì, non smartabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o che devono essere effettuate in contesti e luoghi diversi dal luogo di lavoro (esempi: sopralluoghi in loco, udienze, attività relative ai servizi cimiteriali, centralino, ecc.).
 5. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
 6. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo.
 7. Il dirigente/responsabile di Settore non può autorizzare il lavoro agile ad un numero che ecceda il 20% della dotazione dei dipendenti assegnati ad ogni singola struttura, fatta salva la necessità di garantire la presenza di almeno un dipendente per ogni singolo ufficio.
 8. La prestazione lavorativa in modalità agile, di norma, può essere svolta per un massimo di quattro giornate nell'arco di un mese, per non più di un giorno a settimana. Al fine di garantire la ottimale funzionalità degli uffici, di norma, non sarà autorizzata la fruizione del lavoro agile nelle giornate di rientro pomeridiano, fatta salva eventuale deroga disposta dal dirigente/responsabile.
 9. Ai lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 è riconosciuto, compatibilmente con le esigenze di servizio, un numero massimo di otto giorni di lavoro agile nell'arco del mese.
 10. Il dirigente/responsabile di Settore, nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza non certificata a rischio, può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto nei su indicati commi 8 e 9 del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite, nel caso ciò consenta alla lavoratrice una migliore conciliazione dei tempi vita- lavoro e all'Amministrazione di continuare ad assicurare l'erogazione dei servizi.
 11. Per il personale in part-time verticale o misto che non espleta attività continuativa nella settimana o nel mese, le giornate intere di cui ai commi 8 e 9 sono riproporzionate percentualmente con approssimazione all'unità superiore.
 12. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile.

Art. 13 - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui al precedente art.12, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile di Settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa da definire

nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa;
- raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile;
- rendicontazione giornaliera del dipendente in lavoro agile al proprio dirigente/responsabile di Settore.

Art.14 - Criteri di priorità per la fruizione del lavoro agile

1. Qualora i dipendenti, che abbiano già sottoscritto l'accordo individuale, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adatteranno i seguenti criteri di preferenza per:
 - I genitori di bambini di età fino ai 14 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
 - dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
 - dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
 - lavoratrici in stato di gravidanza;
 - dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - possesso di un'ampia autonomia operativa e gestione, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa ed al contempo abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche.

Art. 15 - Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente/responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza su richiesta del dirigente/responsabile formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Fermo restando il potere di verifica del responsabile competente sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle fasce di contattabilità indicate nell'accordo individuale. Il dipendente, tra le 8:00 e le 14:00 ed anche le 15:00 e le 18:00 nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, assicura la contattabilità per 4 ore e mezza nelle giornate lavorative di 6 ore e per 5 ore e mezza nelle giornate lavorative di 9 ore. Nel caso di part-time orizzontale, la durata delle fasce di contattabilità è riproporzionata in ragione del regime di part-time.
5. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente e/o attraverso il sistema interno di comunicazione dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
6. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:
 - a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. 66/2003 e all'art 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022.
 - b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale. il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
7. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 16 - Luogo della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza in conformità alle istruzioni contenute nell'Allegato B al presente Regolamento e garantire la piena operatività della dotazione informatica.

Art. 17 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 15, co.3, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità

connessi alla temporanea allocazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3. Tale incompatibilità non riguarda le ipotesi in cui, al termine della trasferta, la prestazione lavorativa prosegue in lavoro agile fino alla conclusione dell'orario di lavoro.

2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte. Pertanto, il sistema di rilevazione delle presenze non contabilizzerà il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto.
3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 15, comma 4, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es. permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992). Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 12, comma 1.
4. Il buono pasto nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto. Nel caso di lavoro agile a completamento della prestazione lavorativa, il periodo di lavoro in modalità agile non è utile ai fini del conseguimento del diritto al buono pasto.

Art. 18 - Sicurezza del lavoro

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale e successivamente con cadenza annuale, consegna a ciascun dipendente un'informativa scritta (Allegato A) in cui sono indicati i rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità agile, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell'Ente, come precisato dall'articolo.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

SEZIONE III LAVORO DA REMOTO

Art. 19 - Assegnazione del progetto di lavoro da remoto e titoli di preferenza

1. Il lavoro da remoto, disciplinato dall'art.68 del CCNL 16.11.2022, può essere prestato con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o con altre forme di lavoro a distanza (coworking o centri satellite), nel rispetto delle condizioni di sicurezza previste dal presente regolamento.
3. Per l'accesso al lavoro da remoto, le modalità e la programmazione della prestazione da remoto si applica la disciplina di cui agli art.12, 13 e 14 del presente regolamento, con eccezione di quanto

previsto dall'art. 65, co.1, lett. e) e dell'art. 66, commi 4 e 5 del CCNL 2019/2021.

4. Il lavoro da remoto, in presenza delle attività compatibili con tale modalità di lavoro a distanza e fermo restando la presenza di tutti i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, può essere riconosciuto ai dipendenti per i quali sia stata accertata la condizione di:
 - a) invalidità civile ai sensi della L. 30 marzo 1971, n. 118 con riduzione della capacità lavorativa del dipendente non inferiore ai 2/3;
 - b) handicap grave, ai sensi dell'art. 4, L. 5 febbraio 1992, n. 104, relativo alla propria posizione o a quella dei figli minori, ovvero maggiorenni e conviventi.
5. Le istanze dovranno essere inoltrate al dirigente/responsabile di riferimento e all'Ufficio Risorse Umane ai fini della relativa autorizzazione. L'istanza deve essere corredata dalla bozza di accordo nella quale sono disciplinate le modalità di svolgimento della prestazione;
6. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, buoni pasto e trattamento economico.

Art. 20 - Postazione di lavoro presso il domicilio - Prevenzione e sicurezza. Sopralluogo

1. La postazione di lavoro presso il domicilio del lavoratore dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Art. 21 - Modalità di esecuzione della prestazione a domicilio

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo al dirigente/responsabile del Settore di appartenenza.
2. L'attestazione dello svolgimento di attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto avviene attraverso apposito codice generato sulla procedura dedicata del software gestionale, anche ai fini del riconoscimento degli istituti del lavoro straordinario e del riposo compensativo.
3. Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.
4. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata assenza non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 7, comma 5.

5. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio dirigente/responsabile nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

CAPO II

Art. 22 - Norma di raccordo tra gli istituti

1. In considerazione della necessaria alternanza tra lavoro in presenza e lavoro a distanza, il lavoratore che fruisce dell'istituto del lavoro da remoto non può contestualmente avere accesso all'istituto del lavoro agile.

Art. 23 - Monitoraggio

1. In fase di prima applicazione, il presente Regolamento è sottoposto ad un monitoraggio periodico da svolgere con cadenza semestrale, in relazione all'andamento delle attività degli Uffici, alle eventuali criticità organizzative e agli obiettivi della performance, nonché al progressivo rinnovamento tecnologico dell'Ente.
2. Gli esiti del monitoraggio sono condivisi all'interno del Comitato di Direzione e partecipati alle OO.SS. rappresentative.

Art. 24 - Norma finale

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.



Comune di Maglie
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

**Sottosezione 3.3
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
2025/2027**

PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Maglie per il triennio 2025-2027, redatto ai sensi del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) ed inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, costituisce il naturale proseguimento e sviluppo del precedente Piano 2024-2026.

Esso rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che, all'art.48, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le "Azioni Positive", attraverso un'apposita Raccomandazione del Consiglio dei Ministri della Comunità europea (n°635) costituiscono lo strumento operativo della politica europea per promuovere la partecipazione delle donne a tutti i livelli e settori dell'attività lavorativa. La raccomandazione viene recepita a livello nazionale nel 1991 dalla Legge 125 del 10 aprile 1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*" volta a tradurre concretamente il concetto di azione positiva, riprendendo ed amplificando i principi e le finalità che già altre leggi avevano introdotto.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli sostanziali che si frappongono allo sviluppo della persona in tutti gli ambiti relazionali per una piena ed effettiva parità di opportunità. Sono misure speciali in quanto intervengono per eliminare ogni forma di discriminazione e disparità di trattamento tra uomini e donne e temporanee in quanto necessarie fino al momento in cui si rileva una disparità di trattamento.

L'aggiornamento annuale del Piano triennale delle azioni positive è lo strumento mediante il quale l'Ente effettua un'attività di monitoraggio e di sviluppo delle azioni intraprese al fine di mettere in campo eventuali azioni correttive o di individuare nuove linee di intervento, promuovendo una cultura organizzativa volta a radicare il rispetto della dignità della persona all'interno delle amministrazioni pubbliche, come previsto nei principi stabiliti dalla Carta costituzionale.

Le Pubbliche Amministrazioni devono garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto delle persone nell'ottica dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, favorendo una maggiore consapevolezza e sensibilizzazione sul tema, anche mediante l'adesione a percorsi formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione.

Anche al livello sovranazionale, la Strategia dell'Unione europea per la parità di genere (Gender Equality Strategy) 2020-2025, partendo dal presupposto che la parità di genere è un principio cardine del pilastro europeo dei diritti sociali, ha definito degli specifici obiettivi affinché, entro il 2025, uomini e donne abbiano pari opportunità di realizzazione e possano partecipare equamente nella società.

È utile ricordare che l'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 651/2014 e, in particolare, il punto 4, lettera f), definisce il "lavoratore svantaggiato" come colui che si trovi nella condizione di "essere occupato in professioni o settori caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25% la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici dello Stato membro interessato se il lavoratore interessato appartiene al genere sotto rappresentato". Al riguardo il Decreto interministeriale n. 3217 del 30 dicembre 2024 ha individuato, per l'anno 2025, i settori e le professioni caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25% il valore medio annuo in Italia, tra questi quelli relativi ai Servizi generali della PA (cfr. Tabella A allegata al Decreto Interministeriale 3217/2024).

Consapevole del proprio ruolo, indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi sopra meglio riportati, l'Ente si è dotato già da tempo del Codice di Condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Maglie, approvato con deliberazione G.C. n.52 del 09.03.2017 e continua nell'attività formativa finalizzata alla cultura del rispetto dei principi di pari opportunità.

In virtù della funzione assunta e degli obiettivi che si intendono raggiungere, il Comune di Maglie, già con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 31.05.2023, ha approvato il "*Regolamento comunale per l'istituzione del Garante delle persone con disabilità*", al fine di aumentare il livello di effettiva tutela delle medesime, evitando quelle discrasie che, pur nella correttezza formale delle procedure, potrebbero potenzialmente penalizzare la persona. Pertanto, con propria deliberazione n. 44 del 30.11.2023, il Consiglio Comunale ha nominato il Garante per i diritti delle persone con disabilità del Comune di Maglie.

Inoltre con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 19.02.2024, l'Ente ha approvato il "*Regolamento per l'istituzione della funzione di Gender city manager della Città di Maglie*", nominando successivamente (deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 20.05.2024) il Gender City Manager con la funzione di riconoscere, accogliere e soddisfare le esigenze che scaturiscono dalle differenze di genere, favorendo la piena integrazione e contrastando ogni forma di discriminazione.

Nel presente Piano, i termini "persone" e "personale" si riferiscono indistintamente a uomini e donne.

Con il presente Piano delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il triennio di riferimento del presente Piano è il 2025-2027, tuttavia il documento è per sua natura in divenire ed è costituito in una logica di continuità con quello del triennio precedente, con attualizzazione di anno in anno.

FONTI NORMATIVE

- Costituzione italiana: art. 3 comma 2: “Pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge”; art. 37 co.1: “uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro”.
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Legge 10 aprile 1991, n.125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”, artt.7, 54 e 57;
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n.246”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art.1 della Legge n.123/2007 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di

- ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
 - Direttiva 4 marzo 2011 concernente le linee guida per il funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
 - D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
 - Legge 23 novembre 2012, n. 215 recante disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni;
 - Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
 - Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e, in particolare, l’articolo 57, secondo il quale “Il Regolamento (CE) n. 800/2008 è abrogato”;
 - D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
 - Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
 - Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
 - Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
 - D.L. 19 maggio 2020, n. 34 come convertito con la Legge 17 luglio 2020, n. 77;
 - Linee guida sulla Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni redatte dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità e adottate in attuazione dell’articolo 5 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n.79;
 - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.11.2023 “Riconoscimento,

- prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”;
- Decreto interministeriale n. 3217 del 30 dicembre 2024, per l'individuazione - per l'anno 2025 - dei settori e delle professioni caratterizzati da un tasso di disparità uomo-donna che supera almeno del 25% il valore medio annuo, per l'applicazione degli incentivi all'assunzione previsti dall'articolo 4, commi 8-11, della Legge 92/2012.

ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa e della dotazione organica dell'Ente.

Il Piano delle Azioni Positive si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;
- conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere con la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, oltre che migliorare il benessere, la produttività e il clima lavorativo generale.

L'attuale organizzazione dell'Ente consta di nove Settori sotto la direzione di posizioni di Elevata Qualificazione, oltre a tre Unità Organizzative apicali, di cui una denominata "Polizia Locale" retta da un Dirigente posto alle dirette dipendenze del Sindaco, una di staff (o di supporto) denominata "Segreteria Generale" retta direttamente dal Segretario Generale, una denominata "Affari Legali e Contenzioso", quale unità organica autonoma posta alle dirette dipendenze del Sindaco retta da un funzionario dell'Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione, iscritto all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine presso la Corte d'Appello di Lecce.

L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'Ente alla data del 01.01.2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne, dando dimostrazione di una sostanziale situazione di equilibrio di genere nella dotazione organica e nelle posizioni gerarchiche che evidenziano che l'impiego delle donne nel Comune di Maglie non incontra limiti e/o ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità.

personale	Dirigenza	Area Funzionari ed E.Q. (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori esperti (ex B)	Area Operatori (ex A)	totale
donne		10	14	9	1	34
uomini	1	6	18	10	2	36
totale	1	16	32	19	3	71

La situazione organica per quanto riguarda il personale incaricato di funzioni di responsabilità di Settore (Elevate Qualificazioni) di cui all'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 è

così rappresentata:

personale	Elevate Qualificazioni
<i>Uomini</i>	3
<i>Donne</i>	7

È presente un Segretario Generale, uomo.

Pertanto, l'attuale composizione del personale non rende necessaria alcuna misura di riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n.198/2006, in quanto non sussiste un divario fra i generi. In particolare, mentre per il personale inquadrato nelle Aree "Operatori", "Operatori Esperti" e "Istruttori" C sussiste una lieve prevalenza del genere maschile, nell'Area "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" vi è una sostanziale prevalenza del genere femminile. La dotazione organica dell'Ente non prevede posti che siano prerogativa di soli uomini o solo donne. A tal riguardo, preme sottolineare come il Comune di Maglie sia in controtendenza rispetto allo stato di fatto descritto dal su menzionato Decreto Interministeriale del 30.12.2024 riguardo al tasso di disparità uomo-donna nei Servizi generali della PA a livello nazionale.

MISURE E AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

MISURA N. 1: BENESSERE ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

Obiettivo:

Continuare la programmazione di attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1.1

Lo svolgimento dei percorsi formativi che tengano conto delle esigenze di ogni lavoratore, consentendo la stessa possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione articolati in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno particolari esigenze personali e/o familiari oppure orario di lavoro part-time, coinvolgendo inoltre anche lavoratori e lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Il Comune di Maglie ha aderito al bando INPS Valore PA e, pertanto, sarà garantita anche nel 2025 la partecipazione ai corsi che saranno previsti, ai quali i dipendenti aderiranno. Sarà garantita la formazione obbligatoria sia in materia di privacy che di trasparenza e prevenzione della corruzione, con corsi erogati ai responsabili e ai referenti dei vari Servizi e la formazione obbligatoria per la Sicurezza sui luoghi di lavoro. Proseguiranno i corsi già avviati attraverso la piattaforma "Syllabus per la formazione digitale", alla quale il Comune di Maglie ha aderito.

Azione positiva 1.2

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Comitato di Direzione.

Azione positiva 1.3

Garantire a tutto il personale la possibilità di proporre, in relazione a specifiche necessità e nell'ambito delle proprie competenze, richieste di partecipazione a corsi di formazione di interesse al proprio responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario Generale.

Azione positiva 1.4

Garantire al personale la possibilità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

anche in modalità on-line senza alcuna discriminazione, con acquisizione nel fascicolo individuale degli attestati dei corsi frequentati.

Azione positiva 1.5

Garantire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Garantire formazione obbligatoria per i neoassunti su Etica e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Dirigente/responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

MISURA N. 2: CONCILIAZIONE TEMPI VITA/LAVORO

Obiettivo:

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

Finalità strategiche

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

Il Comune di Maglie dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro a distanza, già massicciamente presente nell'Ente nella fase di emergenza sanitaria, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni legislative e contrattuali emanate, con l'obiettivo strategico di ridurre il *digital gap* tra i lavoratori/lavoratrici, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nell'organizzazione, come quella che separa giovani e anziani.

Azione positiva 2.1

Prevedere agevolazioni lavorative per le persone con disabilità e per i familiari che prestano assistenza a tali soggetti, al fine di consentire lo svolgimento di ogni attività collaterale e di aiuto alle persone in condizioni di disagio, nonché per i genitori di figli minori, garantendo quell'accomodamento ragionevole dell'orario di lavoro che permetta di coniugare gli interessi familiari con quelli dell'Amministrazione.

Prevedere tipologie di orario di lavoro flessibile e part-time che tengano conto di particolari esigenze familiari e di servizio, in considerazione anche di quanto disposto dall'art.9 della Legge n.53/2000 che promuove forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri.

Azione positiva 2.2

Promuovere l'utilizzo della banca delle ore, al fine di migliorare la gestione del rapporto di lavoro in termini di flessibilità, nelle forme e modalità disciplinate dai vigenti contratti di lavoro. I lavoratori e le lavoratrici, attraverso tale istituto, sono messi nelle condizioni di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinarie, mediante creazione di un conto ore individuale. Nel conto confluiscono, su richiesta dei/delle dipendenti, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito, da utilizzarsi entro l'anno successivo. Le ore così accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o lavoratrice come

permessi compensativi per necessità personali e familiari.

Azione positiva 2.3

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2.4

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipate.

Soggetti e Uffici coinvolti

Dirigente/responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate.

MISURA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità in ugual misura al personale maschile e femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e complessiva dell'Ente, favorendo l'utilizzo delle professionalità interne.

Azione positiva 3.1

Garantire a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.

Azione positiva 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti

Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

MISURA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 4.1

Promuovere, a tutti i livelli, attività di sensibilizzazione, formazione, anche a distanza, e alle buone prassi in materia di pari opportunità e ogni ulteriore forma di discriminazione.

Azione positiva 4.2

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio periodico di comunicazioni. Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 4.3

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti gli atti emanati dall'ente di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione positiva 4.4

Promuovere azioni positive dirette alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico.

Divulgare il Codice Disciplinare del personale per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative diverse da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra Settori diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. L'eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione positiva 4.5

Assicurare il pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso

al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nel caso siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili, gli stessi siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Dirigente/responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

Obiettivo

Garantire sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Finalità strategica

Valorizzare le caratteristiche di genere con la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, oltre che migliorare il benessere, la produttività e il clima lavorativo generale.

Azione positiva 5.1

Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente, all'uopo, nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Dirigente/responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Prevenzione e Sicurezza Luoghi di lavoro.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il Piano potrà essere implementato o aggiornato annualmente dove se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Si prevede la possibilità, nel periodo di vigenza, di tenere conto di eventuali pareri, contributi, informazioni, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di curare, alla scadenza, un adeguato aggiornamento del Piano.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.



COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

3^a Sezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.04 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027 (art.6 D.Lgs. 165/2001)

PREMESSA

Nella sezione operativa del DUP, in base al paragrafo 8.2 punto j), dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2022 recante il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è contenuta la programmazione delle risorse finanziarie da destinare a nuove assunzioni di personale a livello triennale e annuale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale previsti dalla normativa vigente. nel DUP 2025/2027, pertanto, sono già stati individuati i valori soglia riferiti all'ultimo rendiconto approvato e le risorse finanziarie da destinare a nuove assunzioni che sono state appostate nel Bilancio di Previsione 2025/2027.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n.165/2001 è finalizzato a definire le necessità assunzionali dell'ente attraverso la giusta individuazione ed allocazione delle nuove professionalità, al fine di meglio perseguire gli obiettivi di valore pubblico e di performance. La programmazione del proprio bisogno di nuovo personale, coerentemente con gli strumenti di programmazione finanziaria, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche dell'ente.

Per una puntuale individuazione dei propri fabbisogni, l'ente valuta i seguenti fattori:

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

Riferimenti normativi

- Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- Art. 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- Art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- Art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- Art. 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee Guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- Art. 33 del D.Lgs. n.165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

L'attuale normativa pone alcuni vincoli e limiti in materia di nuove assunzioni di personale negli enti locali finalizzati a contenere la crescita della spesa per il pubblico impiego e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Il sistema si basa sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto costituisce il presupposto per poter procedere all'assunzione di nuovo personale.

Il primo vincolo attiene alla sostenibilità della spesa per la dotazione organica. L'ente determina la propria capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dall'Amministrazione per ciascuna annualità considerata dal Piano.

La modalità di calcolo della capacità assunzionale è disciplinata dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni in Legge, dall'art.1, co.1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160.

Tale norma stabilisce che la capacità assunzionale è rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente. A decorrere dal 2025, è previsto che i Comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Il D.M. 17 marzo 2020, in attuazione della suddetta disposizione, ha determinato i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, definendo le modalità applicative della norma.

Ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa *“non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”*. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che *“ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*.

Gli Enti che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. *turnover* (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di

rientro, con graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti.

Il secondo vincolo è quello imposto dall'art.1, co.557, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, il quale stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Per quanto concerne le assunzioni c.d. forme flessibili, ferma restando la sostenibilità della spesa, l'art. 9 co.28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del D.L. n.113/2016 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le medesime finalità.

Rimane operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, “a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione”.

Si riportano, di seguito, gli ulteriori obblighi (oltre all'approvazione della P.T.F.P.) il cui mancato rispetto determina la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n.80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113);
- adozione del Piano delle Azioni Positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198 – confluisce nel PIAO);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 – confluisce nel PIAO);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);

Fabbisogno di personale dipendente

La programmazione dei fabbisogni del personale del Comune di Maglie per il triennio 2025/2027 è elaborata tenendo presenti i vincoli sopra descritti, in coerenza con la programmazione finanziaria dell'ente e tenuto conto della sostenibilità finanziaria e disponibilità di bilancio.

È utile ricordare, che in epoca successiva al superamento del c.d. blocco del turn over e alla misura cd. “Quota 100” che ha determinato importanti fuoriuscite di personale, l'ente ha attuato, con l'introduzione

della sopra citata disciplina che consente agli enti c.d. “virtuosi” di poter aumentare la spesa di personale nei limiti previsti, una politica del personale espansiva mettendo in atto un piano di che ha portato nel corso degli ultimi anni sia alla sostituzione del personale cessato sia all’incremento del contingente di personale in servizio.

Ad oggi il Comune di Maglie rispetta pienamente i parametri legislativamente fissati. Si ritiene che la politica sul personale adottata nel recente passato abbia consentito di raggiungere un livello di presidio delle attività e dei servizi, se non ottimale, almeno certamente più che accettabile.

In tale ottica, nel prossimo triennio 2025/2027 l’obiettivo sarà quello di garantire il mantenimento dell’attuale contingente di personale e gli odierni livelli di presidio delle funzioni, in modo tale da evitare che il personale in servizio presso gli uffici comunali scenda nuovamente al di sotto dei valori programmati. La programmazione del fabbisogno dovrà pertanto prevedere la sostituzione del personale cessato, sia quando questo sia stato collocato a riposo, sia nell’eventualità (sempre più frequente) in cui dopo poco tempo dall’assunzione, il personale presenti le dimissioni o si trasferisca presso altri enti mediante l’istituto della mobilità.

Individuazione dei valori soglia, capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Il Comune di Maglie rientra nella fascia demografica “comuni da 10.000 a 59.999 abitanti” di cui all’art. 3, punto f) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del 27% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Per quanto attiene al rispetto delle disposizioni dettate dall’art. 33, comma 2 del D. L. 30 aprile 2019, n. 34, si fa presente che il rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dipendente e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, aggiornato con i dati del Rendiconto della gestione 2023 (ultimo rendiconto approvato), ha un valore del 26,18%, che colloca il Comune di Maglie nella prima fascia di virtuosità.

Il suddetto valore è stato determinato come segue:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	13486	Prima soglia	27,00%
Anno Corrente	2025	Seconda soglia	31,00%
Entrate correnti		FCDE	€ 942.729,23
Ultimo Rendiconto (2023)	€ 12.204.289,19	Media - FCDE	€ 11.357.905,09
Penultimo rendiconto (2022)	€ 12.070.900,01	Rapporto Spesa/Entrate	26,18%
Terzultimo rendiconto (2021)	€ 12.626.713,75		
Spesa del personale		Collocazione ente	Prima fascia
Ultimo rendiconto (2023)	€ 2.973.744,48		
Anno 2018	€ 2.589.291,28		
Incremento massimo ipotetico spesa			
		%	€
		22,00%	€ 569.644,08
Incremento spesa - I FASCIA			
		%	€
		3,12%	€ 92.889,89
Incremento massimo della spesa (Tabella 2 allegata al D.M. 17 marzo 2020)			
€ 92.889,89			

La tabella sopra riportata costituisce il riferimento per il calcolo della capacità assunzionale per il triennio 2025/2027 e della programmazione del fabbisogno di Personale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale.

Da quanto sopra rappresentato emerge che l’Ente per il 2025 può incrementare la spesa per il personale di € 92.889,89, rispettando il limite costituito dal valore soglia indicato nella Tabella 1 del medesimo DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art.4, co.2, DPCM).

Rappresentazione della consistenza di personale

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

La dotazione organica dell’Ente risulta essere la seguente al 28.02.2025:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA (a tempo indeterminato)						
AREA	DIRIGENZA	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale
DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA	1	27	46	28	5	107
POSTI COPERTI	1	16	32	19	3	71
POSTI VACANTI	0	11	14	9	2	36

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nei prospetti che seguono vengono riepilogate le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato (c.d. flessibili) previste per ogni anno di riferimento del P.T.F.P. 2025/2027.

→ **Anno 2025**

– a tempo indeterminato:

n.	Area	Profilo professionale	regime orario	Previsione decorrenza	Totale spesa annua
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile	Full-time	maggio	€ 93.132,00
1	Funzionari E.Q.	Specialista Economico-Statistico	Full-time	Secondo le tempistiche della procedura di reclutamento posta in essere dal Dipartimento delle Politiche per la Coesione	Spesa totalmente finanziata con risorse PN CapCoe 2021-2027
1	Funzionari E.Q.	Specialista Tecnico	Full-time	Secondo le tempistiche della procedura di reclutamento posta in essere dal Dipartimento delle Politiche per la Coesione	Spesa totalmente finanziata con risorse PN CapCoe 2021-2027

Per le suddette assunzioni, sono previste le seguenti modalità di espletamento, in ordine di priorità:

- a) per i tre posti Area "Istruttori", profilo professionale "Istruttore Amministrativo/Contabile":
 1. preliminare procedura di mobilità obbligatoria ai sensi degli artt. 34 e 34bis del D.Lgs. n.165/2001;
 2. in caso di esito negativo, mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001;
 3. in caso di esito negativo o esito negativo parziale che non consenta la copertura di tutti i posti previsti, scorrimento di eventuali graduatorie valide di altri Enti.
In tale ultimo caso, l'iter da seguire per l'individuazione della graduatoria da cui attingere è il seguente: interpello rivolto ai Comuni situati entro il raggio di 20Km dal Comune di Maglie e, ove dovesse emergere la presenza di più graduatorie valide, l'individuazione avverrà secondo il criterio della vicinanza territoriale, con preferenza alla graduatoria valida del Comune più vicino all'Ente;
 4. in caso di esito negativo delle suddette procedure, indizione concorso pubblico;
- b) per i due posti dell'Area "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" la copertura avverrà, previo esperimento ed esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi degli artt. 34 e 34bis del D.Lgs. n.165/2001, tramite assegnazione dei vincitori del concorso pubblico indetto da RIPAM utilmente collocati nella graduatoria di merito, secondo le tempistiche stabilite dal Dipartimento

delle Politiche per la Coesione, in applicazione delle regole del DPCM attuativo. Si tratta di assunzioni di personale a tempo pieno e indeterminato etero-finanziate che non impattano sulle capacità assunzionali e finanziarie dell'ente, in quanto i relativi costi gravano sino al 31.12.2029 sul PN CapCoe 2021/2027 e, per il periodo successivo, sulle risorse previste dall'art.19 del D.L. n.124/2023.

- a tempo determinato: (conferma del personale già assunto con tale modalità)

n.	Area	Profilo professionale	modalità	spesa annua
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Full-time	€ 31.056,65
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Part-time al 50%	€ 15.528,33
1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico (art.1, co.557, L. 311/2004)	Part-time al 33,33%	€ 11.161,00
TOTALE				€ 57.745,98

→ **Anno 2026:**

- a tempo indeterminato: non sono previste allo stato nuove assunzioni.
- a tempo determinato: (conferma del personale già assunto con tale modalità)

n.	Area	Profilo professionale	modalità	spesa annua
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Full-time	€ 31.056,65
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Part-time al 50%	€ 15.528,33
1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico (art.1, co.557, L. 311/2004)	Part-time al 33,33%	€ 11.161,00
TOTALE				€ 57.745,98

→ **Anno 2027:**

- a tempo indeterminato: non sono previste allo stato nuove assunzioni.
- a tempo determinato: non sono previste allo stato nuove assunzioni.

Si fa presente che la spesa di personale scaturente dalle forme di lavoro flessibile previste dalla presente programmazione, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, rappresentato dal 100% della spesa sostenuta per il medesimo motivo nell'anno 2009, pari a € 97.256,72.

Nei prospetti che seguono vengono riepilogate le cessazioni previste, a legislazione vigente, nel triennio considerato e le assunzioni effettuate nel 2024, al fine di dare atto che la programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 è coerente con i limiti di spesa previsti dalla vigente normativa e che sussistono le condizioni di sostenibilità finanziaria della conseguente spesa, in quanto la spesa per le nuove assunzioni è interamente coperta dai risparmi delle cessazioni intervenute nel 2024 e/o previste nel 2025.

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA <i>(Stipendio tabellare, oltre oneri escluso IRAP)</i>
Operatore esperto	Operatori esperti	ex B1/B8	31.05.2024	€ 28.099,04
Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	ex C/6	30.06.2024	€ 31.579,72
TOTALE				€ 59.678,77

PREVISIONE CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA <i>(Stipendio tabellare, oltre oneri escluso IRAP)</i>
Operatore tecnico manutentivo esperto	Operatori esperti	ex B1	01.04.2025	€ 26.974,87
Funzionario Amministrativo	Funzionari ed EQ	ex D3/D7	01.09.2025	€ 34.310,79
Necroforo	Operatori	ex A1	01.10.2025	€ 26.957,24
TOTALE				€ 88.242,91

PREVISIONE CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA <i>(Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)</i>
Istruttore Amm.vo/cont.le	Istruttori	ex C6	01.01.2026	€ 31.579,72
Istruttore di Vigilanza	Istruttori	ex C6	01.08.2026	€ 31.579,72
Operatore amm.vo esperto	Operatore Esperto	ex B6	01.10.2026	€ 28.089,77
Operatore tecnico esperto	Operatore Esperto	ex B3/B4	01.08.2026	€ 28.084,77
Operatore amm.vo esperto	Operatore Esperto	ex B3/B8	01.08.2026	€ 28.099,04
Operatore amm.vo esperto	Operatore Esperto	ex B1	01.02.2026	€ 28.074,97
Dirigente			01.11.2026	€ 61.917,73
TOTALE				€ 237.425,66

PREVISIONE CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA <i>(Stipendio tabellare, oltre oneri escluso IRAP)</i>
Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	ex C5	01.04.2025	€ 31.574,84
Istruttore amministrativo/contabile	Istruttori	ex C6	01.09.2025	€ 31.579,72
TOTALE				€ 63.154,57

ASSUNZIONI EFFETTUATE ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SPESA ANNUA <i>(Stipendio tabellare, oltre oneri escluso IRAP)</i>
Funzionario amm.vo/cont.	Funzionari ed EQ	€ 33.687,66
Specialista di Vigilanza	Funzionari ed EQ	€ 33.687,66
Operatore tecnico esperto <i>(trasformazione full time)</i>	Operatore esperto	€ 9.208,55
TOTALE		€ 76.583,55

Prospetto sostenibilità finanziaria del PTFP 2025/2027

SOSTENIBILITA FINANZIARIA PTFP 2025/2027			
TIPOLOGIA SPESA (oneri compresi)	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
SPESA PERSONALE DA RENDICONTO 2023	€ 2.973.744,48	€ 2.995.537,01	€ 2.758.111,34
CESSAZIONI 2024 - A DETRARRE	-€ 59.678,77		
CESSAZIONI PREVISTE 2025 - A DETRARRE	-€ 88.242,91		
CESSAZIONI PREVISTE 2026 - A DETRARRE		-€ 237.425,66	
CESSAZIONI PREVISTE 2027 - A DETRARRE			-€ 63.154,57
ASSUNZIONI EFFETTUATE 2024	€ 76.583,55		
ASSUNZIONI PREVISTE 2025	€ 93.130,65		
ASSUNZIONI PREVISTE 2026		€ 0,00	
ASSUNZIONI PREVISTE 2027			€ 0,00
TOTALE	€ 2.995.537,01	€ 2.758.111,34	€ 2.694.956,78

Verifica rispetto del limite di cui all'art.1, co.557 e ss. L. 296/2006

CALCOLO TETTO SPESA 2024 ai fini dell'art.1, co.557, Legge n.296/2006	
VOCI INCLUSE	
Totale macroaggregato 101 anno 2024 (oneri compresi)	€ 3.255.003,11
IRAP	€ 185.885,48
TOTALE SPESE VOCI INCLUSE	€ 3.440.888,59
VOCI ESCLUSE	
Categorie protette (oneri compresi)	€ 93.105,26
Rimborsi per personale stabilizzato (LSU)	€ 130.147,08
Lav. straord. elettorale (liquidato compreso oneri)	€ 20.229,09
Rimborso personale PNRR (compreso oneri)	€ 38.366,23
Incentivi funzioni tecniche	€ 9.637,85
Aumenti contrattuali (storico)	€ 462.648,65
Spese per personale trasferito (ex ETI)	€ 70.919,37
Rimborso segreteria convenzionata	€ 31.281,15
TOTALE SPESE VOCI ESCLUSE	€ 856.334,68
TOTALE SPESE PERSONALE 2024 ai fini verifica art.1, co.557, Legge n.296/2006	€ 2.584.553,91
TETTO SPESA PERSONALE - MEDIA 2011/2013	€ 2.976.958,02

Prospetto della dotazione organica per ogni Settore dell'Ente aggiornata con le previsioni del PTFP 2025/2027, con indicazione dell'allocazione dei nuovi posti previsti:

DOTAZIONE ORGANICA per Settore													
Area	ex categoria	Settore 1		Settore 2		Settore 3		Settore 4		Settore 5		Settore 6	
		coperti	previsti										
	Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Funzionari ed E.Q.	ex D3	1	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
	ex D1	0	0	2	0	1	0	1	0	1	0	2	0
Istruttori	ex C	5	0	3	0	2	0	1	1	4	0	5	1
Operatori Esperti	ex B3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	ex B1	2	0	0	0	1	0	5	0	2	0	4	0
Operatori	ex A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	t.d.	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	Totale T.I.	9	0	5	0	5	0	8	3	7	0	12	1

Area	ex categoria	Settore 7		Settore 8		Settore 9		Polizia Locale		Ufficio Legale	
		coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti
	Dirigenti	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Funzionari ed E.Q.	ex D3	1	0	1	0	1	0	2	0	1	0
	ex D1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Istruttori	ex C	1	0	1	0	1	1	8	0	1	0
Operatori Esperti	ex B3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	ex B1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
Operatori	ex A	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0
	t.d.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

La destinazione delle nuove assunzioni ai Settori dell'ente potrebbe subire modifiche a seguito di una nuova valutazione delle priorità e/o per sopravvenute esigenze dell'ente.

Tabella di riepilogo della dotazione organica dell'ente, dei rapporti di lavoro a tempo determinato e dei posti previsti nel P.T.F.P. 2025/2027:

dotazione organica complessiva (coperti + previsti)		
Area	posti coperti	posti previsti
dirigenza	1	0
Funzionari ed E.Q.	16	2
Istruttori	32	3
Operatori Esperti	19	0
Operatori	3	0
TOTALE Tempo ind.	71	5
T.D.	3	0
TOTALE T.I. + T.D.	74	5

La spesa della dotazione organica dell'ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2025, 2026 e 2027, deve essere valutata rispetto al parametro di riferimento dato dalla media sostenuta per la medesima finalità nel triennio 2011/2013, ammontante a € 2.976.958,02.

Come si evince dal prospetto che segue, è stato verificato che la spesa di personale per l'anno 2025 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del suddetto tetto di spesa:

CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIVALENTE	Spesa annua	SPESA TOTALE (oneri compresi)
Dirigenti	1	0,00	1,00	€ 45.593,88	€ 62.607,57
Funzionari ed EQ	16	0,00	16,00	€ 402.347,40	€ 548.158,10
Istruttori	31	0,67	31,67	€ 733.971,57	€ 999.962,87
Operatori Esperti	19	0,00	19,00	€ 391.793,68	€ 533.779,71
Operatori	2	0,50	2,50	€ 49.517,30	€ 67.462,37
TOTALI	69,00	1,17	70,17	€ 1.622.890,72	€ 2.211.970,11

SECONDA VERIFICA DI CONTROLLO CON SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013

	Importo competenza
SPESA PERSONALE OCCUPATO AL 31/12/2024	€ 2.211.970,61
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2024	€ 58.667,44
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO	€ 672.649,00
Assunzioni non ancora realizzate da capacità assunzionale impegnata precedenti Piani	€ 0,00
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE E ALTRE SPESE	€ 181.973,80
TOTALE	€ 3.125.260,85
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	€ 856.334,68
TOTALE AL NETTO SPESE ESCLUSE	€ 2.268.926,17

SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013

€ 2.976.958,02

Rispetto normativa e vincoli del P.T.F.P. 2025/2027

Si dà atto pertanto che:

- la media della spesa complessiva di personale sostenuta per gli anni 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, è di € 2.976.958,02;
- per il 2024 è stato rispettato l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa impegnata per il personale allocata nel Bilancio di previsione anno 2024, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 2.976.958,02);
- l'Ente, secondo le previsioni, rispetterà anche nel 2025 e nel triennio considerato dal presente Piano il suddetto obbligo;
- l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili rappresentato dal 100% della spesa sostenuta per il medesimo motivo nell'anno 2009, pari a € 97.256,72;
- l'ente ha effettuato, con esito negativo, la ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili di settore di cui la giunta ha dato atto con deliberazione n.10 del 22.01.2025;
- l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n.68/1999 e tale circostanza emerge dalla comunicazione annuale effettuata il canale telematico Sintesi.



COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025-2027

4^a Sezione di programmazione MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

IL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio delle sezioni “Valore pubblico” e “Performance” è predisposto, ai sensi dell’art. 6 comma 3 del DL 9 giugno 2021 n. 80 (convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113), nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la P. A. concernente la definizione del contenuto del Piano.

Il monitoraggio sul valore pubblico, negli Enti Locali (dove l’art. 3 comma 2 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 prescrive che detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla sezione strategica (SES) del Documento unico di programmazione), coinciderà con il **monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP** (Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” dell’Ente).

Il monitoraggio sulla Performance si sostanzia nel Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”. Come atto conclusivo di questo monitoraggio, viene redatta la **Relazione sulla Performance**, approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall’organismo di valutazione.

Per quanto attiene il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” l’RPCT predispone una relazione annuale sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente del 30 novembre 2022, oltre il monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.

Infine è necessaria l’attestazione da parte del nucleo di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14 comma 4 lettera g) del D.lgs. n. 150/2009

IL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance

(OIV)/Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e si sostanzia nelle seguenti attività di monitoraggio della coerenza dei contenuti:

- della struttura organizzativa con gli obiettivi di performance;
- della sottosezione "organizzazione del lavoro agile" con gli obiettivi di performance;
- del piano triennale del fabbisogno di personale con gli obiettivi di performance.