



COMUNE DI
ARNESANO

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai

sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	ARNESANO
Indirizzo	VIA DE AMICIS 20
Recapito telefonico	0832 321205
Indirizzo internet	www.comune.arnesano.le.it
e-mail	ufficiosegreteria@comune.arnesano.
PEC	protocollo.comunearnesano@pec.ru
Codice fiscale/Partita IVA	80001410754/01441110754
Sindaco	AVV. EMANUELE SOLAZZO
Numero dipendenti al 31.12.2024	
Numero abitanti al 31.12.2024	3922
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA	VEDASI PARTE A)
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	VEDASI PARTE B)

SEZIONE 2	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
VALORE PUBBLICO E OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ	VEDASI PARTE C) VEDASI anche: a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 14/03/2025; b) deliberazione G.C. n. 23 del 14/03/2025
PERFORMANCE	VEDASI PARTE D)
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 20/02/2024. VEDASI PARTE E)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	VEDASI PARTE F)
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	VEDASI PARTE G)
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027. VEDASI PARTE H)
PIANO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE	VEDASI PARTE I)

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
VEDASI PARTE L)

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa è ripartita in Aree.

Area I Affari Generali e Servizi alla Persona. Ricomprende i servizi di: Affari Istituzionali; Anagrafe, Stato Civile, Elettorale; Pubblica Istruzione; Servizi Sociali; Gestione giuridica del personale; Cultura e rapporti con l'Università; Sport; Agricoltura.

Area II Gestione del Territorio. Ricomprende i servizi di: Ambiente; Urbanistica ed Edilizia privata; Lavori Pubblici; Patrimonio e Manutenzioni; Verde Pubblico.

Area III Polizia Municipale. Ricomprende i servizi di: Polizia Municipale; Servizi cimiteriali; Servizio igiene, sanità e randagismo; Protezione civile; Commercio; SUAP.

Area IV Servizi Finanziari. Ricomprende i servizi di: Bilancio; Tributi; Economato; Gestione contabile del personale.

Il personale in servizio al 31.12.2024, è di 14 unità così suddivise:

Situazione della Dotazione Organica al 31/12/2024					
Descrizione	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Totale Posti
Posti di ruolo a tempo pieno		1	7	4	12
Posti di ruolo a tempo determinato				2	2
Posti di ruolo a tempo parziale					
		1	7	6	14

Distinzione per sesso dei posti ricoperti

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

TOTALE DIPENDENTI	Nu m.	%
Totale Donne	9	64,28
Totale Uomini	5	35,71

Totali **100%**

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Territorio

Il territorio di Arnesano, con andamento pianeggiante e subpianeggiante, (altitudine media mt. 30 sul livello del mare), è situato nella Cupa, una delle depressioni più evidenti del tavoliere salentino. Allora la più recente proposta che il toponimo Arnesano derivi da Arna, formazione linguistica di origine mediterranea nel significato di "concavità" o di "letto di fiume", in ogni caso "depressione", acquista una definitiva credibilità. La base Arna è tuttavia presente già nel nome individuale messapico "arnises", ma per i glottologi non esiste alcun dubbio che essa esprime comunque il concetto di concavità. La presenza di una base del genere permette di stabilire un legame, confermato dalla ricerca archeologica, tra il nostro ambiente e quello di tutto il bacino del Mediterraneo. Risulta infine evidente che, l'origine del nome Arnesano rinvia ad un tempo che precede di più millenni la latinizzazione del Salento; quest'origine presuppone invece un tempo storico nel quale era prevalente un rapporto non episodico col mondo egeo. La successiva e non casuale attestazione del vicinissimo insediamento messapico di Rudiae rappresenta la prova più evidente del fatto che, l'attuale territorio di Arnesano si trovò al centro di una zona teatro di intensi scambi, anche in relazione alla fertilità e del luogo e alla facilità di approvvigionamento idrico.

Arnesano è un comune del nord Salento distante 7 km dal capoluogo provinciale. Sorge nella Valle della Cupa, una delle depressioni più evidenti del Tavoliere di Lecce (32 m s.l.m.).

Il territorio comunale, esteso complessivamente per 13,47 km², confina a nord con i comuni di Carmiano e Novoli, ad est con il comune di Lecce, a sud con i comuni di Monteroni di Lecce e Copertino e ad ovest con il comune di Leverano.

- Classificazione sismica: zona 4 (sismicità molto bassa), Ordinanza PCM n. 3274 del 20/03/2003

Clima

Dal punto di vista meteorologico Arnesano rientra nel territorio del Salento orientale che presenta un clima mediterraneo, con inverni miti ed estati caldo umide. In base alle medie di riferimento, la temperatura media del mese più freddo, gennaio, si attesta attorno ai +9 °C, mentre quella del mese più caldo, agosto, si aggira sui +24,7 °C. Le precipitazioni, frequenti in autunno ed in inverno, si attestano attorno ai 626 mm di pioggia/anno. La primavera e l'estate sono caratterizzate da lunghi periodi di siccità.

Facendo riferimento alla ventosità, i comuni del Salento orientale sono influenzati fortemente dal vento attraverso correnti fredde di origine balcanica, oppure calde di origine africana.

Arnesano	Mesi												Stagioni				Anno
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic	Inverno	Primavera	Estate	Autunno	
T. max. media (°C)	12,6	13,2	15,0	18,3	22,6	26,8	29,2	29,6	26,2	21,8	17,6	14,2	13,3	18,6	28,5	21,9	20,6
T. min. media (°C)	5,6	5,8	7,2	9,5	15,1	17,0	19,5	19,9	17,3	13,7	9,9	7,1	6,2	9,9	18,8	13,6	12,1
Precipitazioni (mm)	71	60	65	40	33	20	16	22	49	80	97	74	205	138	58	226	627
Umidità relativa media (%)	78,7	78,2	77,8	77,3	76,2	72,9	70,9	72,4	76,5	79,2	80,5	80,3	79,1	77,1	72,1	78,7	76,7

- Classificazione climatica di Arnesano:
- Zona climatica: C
- Gradi giorno: 1052

Storia

Il territorio di Arnesano ospitò sin dall'antichità un piccolo insediamento urbano. Ciò è testimoniato dal rinvenimento, nel Rione Riesci, di una sepoltura del tardo Neolitico, databile al 2400 a.C., con corredo funebre costituito da tre vasi e da un piccolo idolo di pietra. Tuttavia, la nascita del primo agglomerato urbano risale al X secolo e il suo reale sviluppo avvenne tra il XIII e il XIV secolo.

Dopo il periodo romano e bizantino, di cui non rimangono tracce degne di nota, Arnesano venne conquistata dai Normanni i quali, con la costruzione di una serie di casali, contribuirono alla crescita dell'economia e del numero di abitanti. Nel XII secolo si cita per la prima volta in un documento il casale di Arnesano come appartenente alla Contea di Lecce. Nel 1276 era feudatario di Arnesano il signore Landolfo Caracciolo; dopo la sua morte il feudo passò al suo primogenito e poi al re Ferdinando I, che, nel 1464, lo consegnò al console Antonio Guidano. Nel 1489 fu ceduto a Mariotto Corso, a cui seguirono la famiglia Bozzi-Corso, che governarono fino al 1613, anno in cui il feudo fu acquistato dalla famiglia leccese dei Marescallo. I Prato e i Bernardini furono gli ultimi feudatari di Arnesano.

Simboli



Lo stemma e il gonfalone del comune di Arnesano sono stati concessi con decreto del presidente della Repubblica del 6 giugno 1988. Nello statuto comunale è riportata la data di concessione del D.P.C.M. n. 385 del 14 luglio 1988.

Descrizione araldica dello stemma:

«D'azzurro, al monte di tre vette, alla tedesca, d'oro, la vetta centrale, più alta e più larga, cimata dalla fiamma di rosso. Ornamenti esteriori da Comune.»

Il gonfalone è un drappo partito di giallo e di rosso.

Architetture religiose

Chiesa madre: Chiesa di Maria Santissima Assunta.

La chiesa madre, dedicata a Maria Santissima Assunta, esisteva già nel 1581 con il titolo di Santa Maria delle Grazie. Venne riedificata nel Seicento e subì numerosi rifacimenti nel XVIII secolo. A questo secolo risale la costruzione del campanile a torre con tre ordini. Presenta un sobrio prospetto a due ordini, con tre

portali d'accesso. L'interno, pregevole espressione del barocco salentino, custodisce altari in pietra leccese finemente scolpiti databili alla prima metà del Settecento. Del 1750 è l'altare del SS. Crocifisso, fatto erigere dalla famiglia Prato, feudatari di Arnesano. L'altare ospita in una nicchia la statua in cartapesta di Gesù Crocifisso, opera di Pietro Surgente (fine XVIII secolo). Sulla cantoria in controfacciata è presente un organo a canne costruito nel 1933 e restaurato nel 2019.[8][9]

Della struttura originaria resta un altorilievo con la scena della Pietà posto sull'attuale lato destro della Chiesa.

Chiesa di Sant'Antonio Abate

La chiesa di Sant'Antonio Abate fu edificata nel XVII secolo. Viene citata per la prima volta nel 1640 durante la visita pastorale del vescovo Pappacoda. Venne ricostruita in stile barocco nel 1744 dall'Universitas. Presenta un semplice prospetto spartito da paraste e un interno ad aula unica.

Chiesa dell'Annunziata

La chiesa dell'Annunziata sorge nel nucleo antico del paese. Fu edificata nel XVI secolo sulle fondamenta di una struttura risalente al periodo medievale (XII-XIII secolo). Conosciuta anche sotto il titolo di Sant'Antonio da Padova, presenta arcate a tutto sesto nella navata sinistra e nell'arco centrale. L'interno conserva l'altare maggiore della metà del Cinquecento, opera di Gabrielle Riccardi. Di notevole importanza artistica è l'altare con la tela dell'Annunciazione (XVII secolo). L'edificio è dotato esternamente di una torretta del 1770, con funzione di orologio pubblico.

Chiesa di Sant'Antonio da Padova

La chiesa di Sant'Antonio da Padova fu costruita intorno al 1676 dal leccese Carlo Antonio Brillo nei pressi dell'omonima masseria ubicata nelle campagne del paese. Dalle visite pastorali dell'epoca si evince che già nel 1685 si festeggiava Sant'Antonio da Padova e la domenica successiva al 13 giugno si lucravano indulgenze. All'interno vi è un solo altare con la statua lapidea del Santo. Sopra il tetto si elevano i resti di un piccolo campanile a vela.

Cappella dell'Asilo Bernardini

La piccola cappella dell'Asilo Bernardini, venne edificata nel 1912, quando Teresa e Giulia dei marchesi Bernardini decisero di fondare la prima istituzione per l'educazione dei fanciulli di Arnesano. La cappella custodisce quattro grandi tele settecentesche raffiguranti "Il Gigante Golia", "Mosè salvato dalle acque", "Giuditta" e "Agar nel deserto", tutte opere del pittore Serafino Elmo. Le tele provenivano dalla collezione di quadri del Palazzo Marchesale.

Architetture civili

Palazzo marchesale

Il palazzo marchesale, costruito dalla famiglia Marescallo nel XVII secolo, fu modificato e ampliato nel 1684 dal feudatario Prato. A lui si deve l'attuale fisionomia della struttura. In origine, prima della costruzione del palazzo, esisteva una fortezza della quale resta solo una torre che controllava una delle porte di accesso al centro storico, Porta Rande.

L'edificio ospitò sino al 1802 una preziosa quadreria. Infatti, in seguito a un fenomeno tellurico che causò il crollo di alcune stanze del palazzo, la collezione di dipinti fu in parte distrutta e in parte trasportata a Venezia, Roma e Napoli presso le dimore signorili di amici del marchese Nicolò Prato. Le uniche tele rimaste ad Arnesano sono le quattro presenti nella cappella dell'Asilo Bernardini.

Palazzo Guarini

Palazzo Guarini è una struttura cinquecentesca, voluta dal nobile uomo Selvaggio Guarini, che fu sindaco della città di Lecce tra il 1575 e il 1576. Originariamente il palazzo, come si evince da una descrizione del 1670, doveva essere costituito da una casa a corte con camera, stalla e forno. Successivamente, con la costruzione del piano superiore, il piano terra fu adibito a magazzino e a deposito. Esternamente è caratterizzato da un ampio portale sormontato da uno scudo araldico su cui sono impressi quattro stemmi: due volte quello dei Guarini, in quanto Selvaggio sposò la cugina Cardonia Guarini; quello della famiglia Tafuri (madre di Selvaggio) e quello della famiglia Francone (madre di Cardonia).

Masserie

Masseria Brillo Masseria

Carretti Masseria

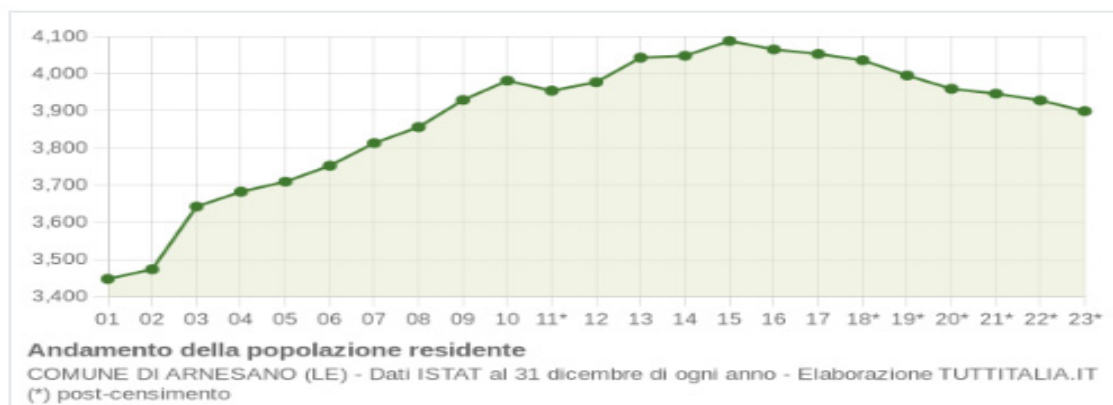
Palombaro Masseria Boci

Idoletto

L'Idoletto, risalente al 2400 a.C., costituisce il più importante reperto archeologico rinvenuto nel territorio di Arnesano. L'Idoletto è una statuina in pietra calcarea che rappresenta una figura di donna con la testa di civetta. Fu recuperata in una tomba dell'età tardo-neolitica contenente anche alcuni vasi.

Evoluzione demografica

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Arnesano dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



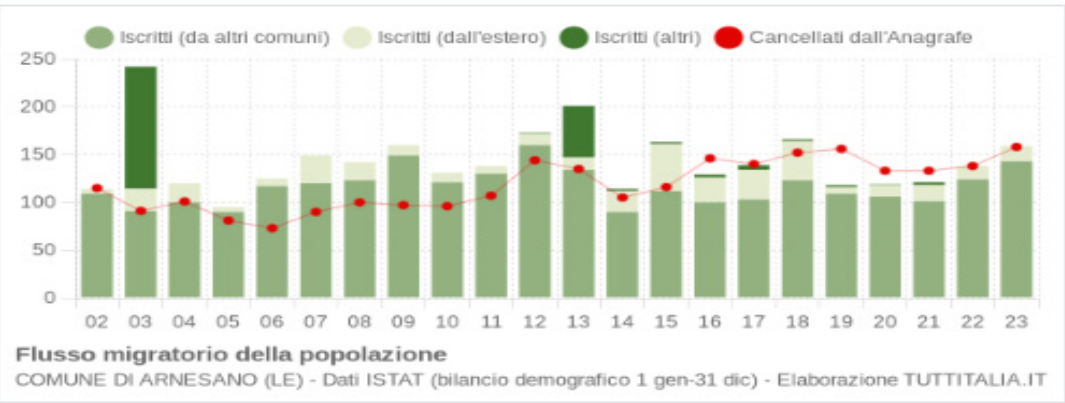
La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le

righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	47	-	20	-	+27
2003	1 gen - 31 dic	51	+4	33	+13	+18
2004	1 gen - 31 dic	54	+3	33	0	+21
2005	1 gen - 31 dic	47	-7	34	+1	+13
2006	1 gen - 31 dic	37	-10	46	+12	-9
2007	1 gen - 31 dic	30	-7	28	-18	+2
2008	1 gen - 31 dic	42	+12	41	+13	+1
2009	1 gen - 31 dic	50	+8	40	-1	+10
2010	1 gen - 31 dic	45	-5	28	-12	+17
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	29	-16	24	-4	+5
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	17	-12	8	-16	+9
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	46	+1	32	+4	+14
2012	1 gen - 31 dic	33	-13	39	+7	-6
2013	1 gen - 31 dic	29	-4	29	-10	0
2014	1 gen - 31 dic	41	+12	45	+16	-4
2015	1 gen - 31 dic	28	-13	35	-10	-7
2016	1 gen - 31 dic	28	0	34	-1	-6
2017	1 gen - 31 dic	27	-1	38	+4	-11
2018*	1 gen - 31 dic	28	+1	42	+4	-14
2019*	1 gen - 31 dic	23	-5	31	-11	-8
2020*	1 gen - 31 dic	24	+1	30	-1	-6
2021*	1 gen - 31 dic	16	-8	44	+14	-28
2022*	1 gen - 31 dic	24	+8	52	+8	-28
2023*	1 gen - 31 dic	25	+1	51	-1	-26

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)
(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Arnesano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	109	5	0	100	15	0	-10	-1
2003	91	23	128	76	15	0	+8	+151
2004	100	20	0	79	22	0	-2	+19
2005	90	5	0	75	6	0	-1	+14
2006	117	8	0	69	4	0	+4	+52
2007	120	29	0	90	0	0	+29	+59
2008	123	19	0	99	1	0	+18	+42
2009	149	11	0	95	2	0	+9	+63
2010	121	10	0	95	0	1	+10	+35
2011 ⁽¹⁾	92	6	0	57	1	1	+5	+39
2011 ⁽²⁾	38	2	0	32	0	16	+2	-8
2011 ⁽³⁾	130	8	0	89	1	17	+7	+31
2012	160	12	1	143	0	1	+12	+29
2013	134	13	54	114	4	17	+9	+66
2014	90	22	2	86	19	0	+3	+9
2015	112	49	2	76	3	37	+46	+47
2016	100	26	3	108	7	31	+19	-17
2017	103	31	5	108	3	29	+28	-1
2018*	123	41	2	122	8	22	+33	+14
2019*	109	7	2	127	3	26	+4	-38
2020*	106	12	1	107	10	16	+2	-14
2021*	101	17	3	116	8	9	+9	-12
2022*	124	14	-	130	8	-	+6	0
2023*	143	16	-	137	21	-	-5	+1

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

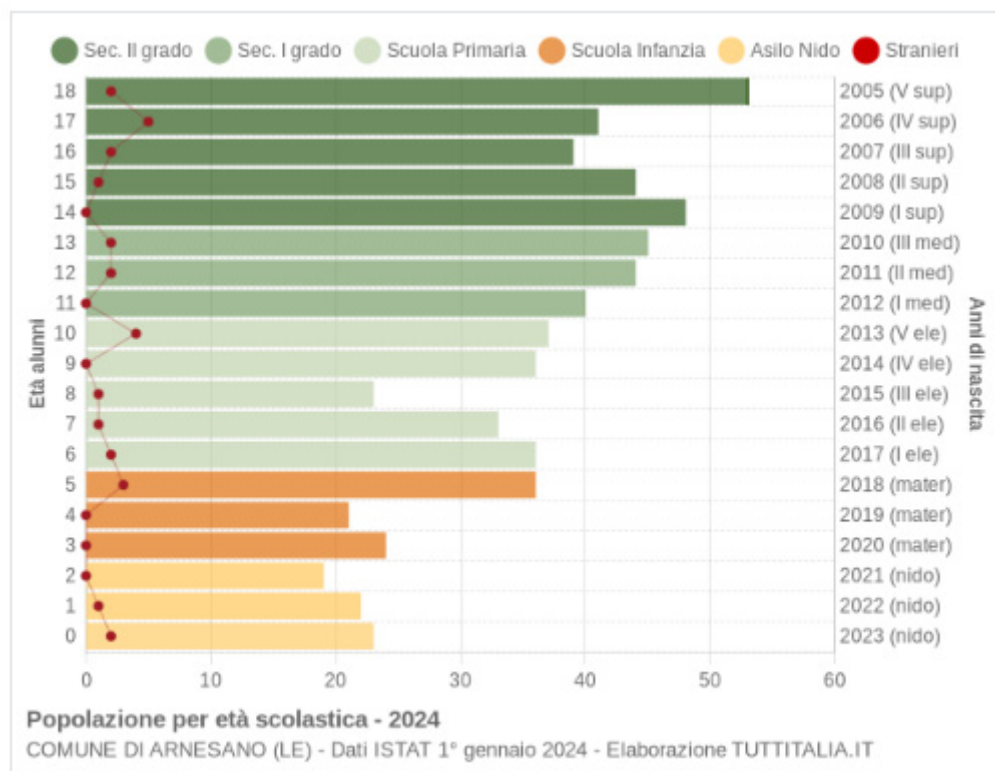
⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Distribuzione della popolazione di Arnesano per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 le scuole di Arnesano, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2024

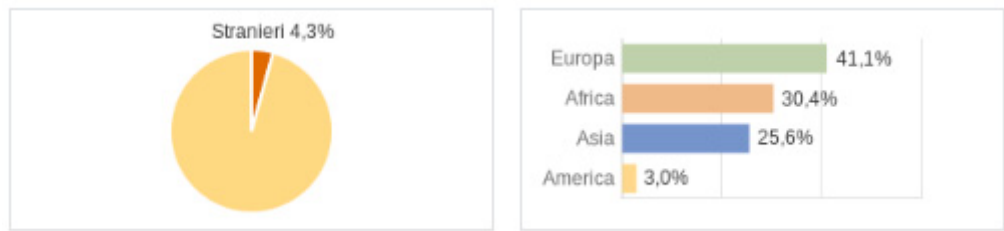
Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	8	15	23	0	2	2	8,7%
1	10	12	22	1	0	1	4,5%
2	11	8	19	0	0	0	0,0%
3	12	12	24	0	0	0	0,0%
4	13	8	21	0	0	0	0,0%
5	23	13	36	3	0	3	8,3%
6	22	14	36	2	0	2	5,6%
7	19	14	33	0	1	1	3,0%
8	12	11	23	0	1	1	4,3%
9	19	17	36	0	0	0	0,0%
10	17	20	37	0	4	4	10,8%
11	21	19	40	0	0	0	0,0%
12	24	20	44	1	1	2	4,5%
13	28	17	45	1	1	2	4,4%
14	25	23	48	0	0	0	0,0%
15	17	27	44	1	0	1	2,3%
16	24	15	39	0	2	2	5,1%
17	22	19	41	4	1	5	12,2%
18	29	24	53	1	1	2	3,8%

Etnie e minoranze straniere

Popolazione straniera residente ad Arnesano al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti ad Arnesano al 1° gennaio 2024 sono **168** e rappresentano il 4,3% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal Senegal con il 14,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Bulgaria (10,1%) e dal Pakistan (9,5%).

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

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Bulgaria	Unione Europea	8	9	17	10,12%
Romania	Unione Europea	1	12	13	7,74%
Germania	Unione Europea	2	5	7	4,17%
Polonia	Unione Europea	1	6	7	4,17%
Albania	Europa centro orientale	3	4	7	4,17%
Montenegro	Europa centro orientale	1	3	4	2,38%
Ucraina	Europa centro orientale	0	3	3	1,79%
Spagna	Unione Europea	0	2	2	1,19%
Regno Unito	Unione Europea	0	2	2	1,19%
Belgio	Unione Europea	2	0	2	1,19%
Turchia	Europa centro orientale	1	0	1	0,60%
Kosovo	Europa centro orientale	1	0	1	0,60%
Moldova	Europa centro orientale	0	1	1	0,60%
Federazione Russa	Europa centro orientale	0	1	1	0,60%
Austria	Unione Europea	1	0	1	0,60%
Totale Europa		21	48	69	41,07%

AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Senegal	Africa occidentale	17	7	24	14,29%
Nigeria	Africa occidentale	5	3	8	4,76%
Marocco	Africa settentrionale	3	4	7	4,17%
Gambia	Africa occidentale	2	0	2	1,19%
Mali	Africa occidentale	2	0	2	1,19%
Camerun	Africa centro meridionale	1	1	2	1,19%
Tunisia	Africa settentrionale	0	1	1	0,60%
Guinea	Africa occidentale	1	0	1	0,60%
Ghana	Africa occidentale	1	0	1	0,60%
Egitto	Africa settentrionale	1	0	1	0,60%
Benin (ex Dahomey)	Africa occidentale	1	0	1	0,60%
Costa d'Avorio	Africa occidentale	1	0	1	0,60%
Totale Africa		35	16	51	30,36%

ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Pakistan	Asia centro meridionale	14	2	16	9,52%
India	Asia centro meridionale	7	2	9	5,36%
Bangladesh	Asia centro meridionale	7	0	7	4,17%
Filippine	Asia orientale	2	2	4	2,38%
Sri Lanka (ex Ceylon)	Asia centro meridionale	2	2	4	2,38%
Siria	Asia occidentale	1	0	1	0,60%
Georgia	Asia occidentale	0	1	1	0,60%
Yemen	Asia occidentale	1	0	1	0,60%
Totale Asia		34	9	43	25,60%

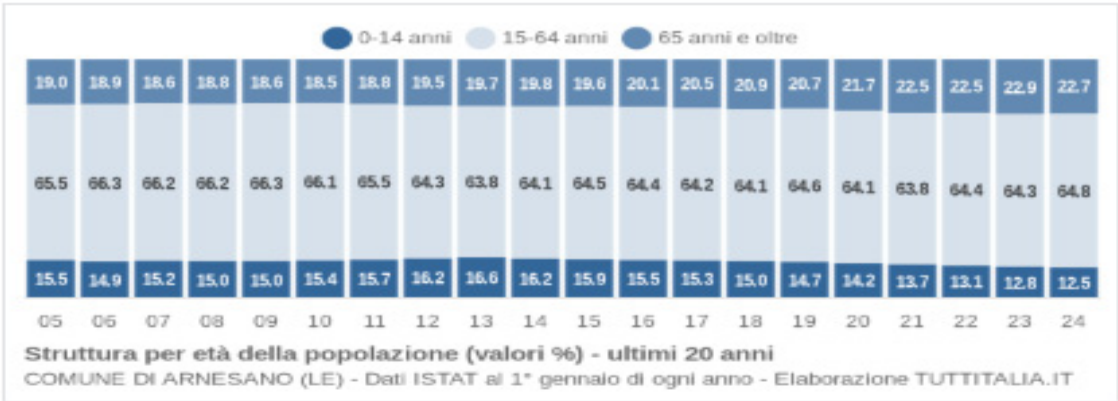
AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Cuba	America centro meridionale	2	0	2	1,19%
Stati Uniti d'America	America settentrionale	0	2	2	1,19%
Brasile	America centro meridionale	0	1	1	0,60%
Totale America		2	3	5	2,98%

	Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI	92	76	168	100,00%

Struttura della popolazione dal 2002 al 2024

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

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



Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	522	2.282	643	3.447	40,9
2003	543	2.271	659	3.473	41,1
2004	569	2.392	681	3.642	41,1
2005	572	2.412	698	3.682	41,1
2006	551	2.458	700	3.709	41,5
2007	571	2.483	698	3.752	41,4
2008	572	2.524	717	3.813	41,7
2009	580	2.558	718	3.856	41,8
2010	604	2.597	728	3.929	41,8
2011	625	2.606	750	3.981	41,9
2012	641	2.542	771	3.954	42,1
2013	659	2.536	782	3.977	42,2
2014	653	2.590	800	4.043	42,5
2015	643	2.610	795	4.048	42,7
2016	635	2.633	820	4.088	42,9
2017	622	2.610	833	4.065	43,3
2018	608	2.597	848	4.053	43,8
2019*	594	2.608	834	4.036	43,9
2020*	569	2.560	866	3.995	44,5
2021*	542	2.527	890	3.959	45,0
2022*	518	2.542	886	3.946	45,4
2023*	503	2.524	901	3.928	45,7
2024*	487	2.525	887	3.899	45,9

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente ad Arnesano.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	gen-dic	gen-dic
2002	123,2	51,1	81,4	81,5	19,4	13,6	5,8
2003	121,4	52,9	92,0	85,2	23,5	14,3	9,3
2004	119,7	52,3	84,1	87,0	23,4	14,7	9,0
2005	122,0	52,7	86,1	87,6	23,6	12,7	9,2
2006	127,0	50,9	87,3	90,5	20,7	9,9	12,3
2007	122,2	51,1	99,0	93,7	21,7	7,9	7,4
2008	125,3	51,1	102,9	93,7	21,3	11,0	10,7
2009	123,8	50,7	112,0	98,6	22,0	12,8	10,3
2010	120,5	51,3	109,0	100,4	22,9	11,4	7,1
2011	120,0	52,8	114,1	103,9	22,7	11,6	8,1
2012	120,3	55,5	118,7	104,8	24,6	8,3	9,8
2013	118,7	56,8	118,8	112,9	24,5	7,2	7,2
2014	122,5	56,1	116,8	116,6	22,8	10,1	11,1
2015	123,6	55,1	115,9	121,2	21,6	6,9	8,6
2016	129,1	55,3	114,4	123,1	19,4	6,9	8,3
2017	133,9	55,7	107,4	127,6	18,2	6,7	9,4
2018	139,5	56,1	107,6	129,4	17,7	6,9	10,4
2019	140,4	54,8	112,5	132,9	17,8	5,7	7,7
2020	152,2	56,1	105,4	135,3	17,7	6,0	7,5
2021	164,2	56,7	101,8	136,4	18,5	4,0	11,1
2022	171,0	55,2	107,9	140,3	15,4	6,1	13,2
2023	179,1	55,6	105,8	141,5	15,0	6,4	13,0
2024	182,1	54,4	117,9	143,0	14,0	-	-

Il dialetto parlato ad Arnesano è il dialetto salentino nella sua variante centrale che corrisponde al dialetto leccese. Il dialetto salentino, appartenente alla famiglia delle lingue romanze e classificato nel gruppo meridionale estremo, si presenta carico di influenze riconducibili alle dominazioni e ai popoli in questi territori stabilitisi: messapi, greci, romani, bizantini, longobardi, normanni, albanesi, francesi, spagnoli.

Eventi

- Festa della Madonna di Montevergine - lunedì di Pasquetta
- Festa Patronale di Gesù Crocifisso - prima domenica di luglio
- Festa della Madonna Assunta - terza domenica di ottobre
- Festa di San Giovanni Battista (protettore del Rione Riesci) - fine agosto

Strade

I collegamenti stradali principali sono rappresentati da:

- Strada statale 694 Tangenziale Ovest di Lecce uscita per Monteroni di Lecce.

Il centro è anche raggiungibile dalle strade provinciali interne SP7 Arnesano-Lecce, SP8 Arnesano-Novoli, SP12 Arnesano-Carmiano, SP119 Arnesano-Monteroni di Lecce-Leverano.

Di seguito è presentata una tabella relativa alle amministrazioni che si sono succedute in questo comune.

Periodo		Primo cittadino	Partito	Carica	Note
6 novembre 1987	24 maggio 1990	Vincenzo Spagnolo	Partito Comunista Italiano	Sindaco	
28 maggio 1990	4 aprile 1991	Oronzo Mello	Democrazia Cristiana	Sindaco	
4 aprile 1991	28 gennaio 1994	Raffaele Perrone	Democrazia Cristiana	Sindaco	
11 febbraio 1994	24 aprile 1995	Maria Stefania Caione	Democrazia Cristiana	Sindaco	
24 aprile 1995	11 febbraio 1998	Maria Stefania Caione	Partito Popolare Italiano	Sindaco	
12 febbraio 1998	25 maggio 1998	Vincenzo Calignano		Comm. pref.	
25 maggio 1998	21 novembre 2000	Antonio Caporotundo	centro-destra	Sindaco	

Periodo		Primo cittadino	Partito	Carica	Note
12 dicembre 2000	15 gennaio 2001	Maria Teresa Peschiulli		Comm. pref.	
28 maggio 2001	20 settembre 2004	Luigi Petrelli	lista civica	Sindaco	
22 settembre 2004	5 aprile 2005	Gaetano Tufariello		Comm. straordinario	
5 aprile 2005	30 marzo 2010	Giovanni Madaro	lista civica	Sindaco	
30 marzo 2010	1° giugno 2015	Giovanni Madaro	lista civica	Sindaco	
1° giugno 2015		Emanuele Solazzo	lista civica: Rinnoviamo Arnesano	Sindaco	
		Emanuele Solazzo	lista civica: Rinnoviamo Arnesano	Sindaco	

Sport

Ciclismo

L'A.S.D.G.S. Ciclistica Arnesano[13] nasce il 2 maggio 2005 da un'idea di cinque soci fondatori e partecipa attivamente all'organizzazione della tradizionale Arnesano in Bici, con la collaborazione del Comune di Arnesano.

Altri sport

Notevoli risultati furono raggiunti negli anni ottanta nel pattinaggio a rotelle su pista.

Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcom/impatti), anche con riferimento, come previsto dal DUP 2025-2027, alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

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

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi di accessibilità

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 14/03/2025 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità del Comune di Arnesano per l'anno 2025 nella formulazione di cui al collegamento del sito web AGID di seguito riportato: <https://form.agid.gov.it/view/2f3e50c0-fa77-11ef-a2cf-112b1537778d>

Ai sensi del D.L. n. 179/2012, convertito nella L. n. 221/2012, i suddetti obiettivi vengono pubblicati nel sito web istituzionale <https://www.comune.arnesano.le.it/> nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" alla voce "accessibilità" come precisato dalla delibera ANAC numero 50/2013.

Piano della Performance

COMUNE DI ARNESANO
Piano Obiettivi e Performance 2025
Area I AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
PESO 5% PER LE CAPACITÀ DI VALUTAZIONE 15% PER LE COMPETENZE 30% PER IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO 30% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE 20% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

RISORSE UMANE ESISTENTI

N.	Cognome e Nome	Area
1	IACOMELLI LORIDANA	E.Q.
2	FANULI ANNA RITA	FUNZIONARI
3	BARDICCHIA MARGHERITA	ISTRUTTORI
4	DE NUCCIO RENATA	ISTRUTTORI
5	NICOLI' STEFANIA	ISTRUTTORI

PRINCIPALI ATTIVITA' E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZI	ATTIVITA'
SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO	L'Ufficio fornisce supporto al funzionamento degli organi istituzionali, giunta e consiglio comunale, al Sindaco in qualità di Presidente del consiglio, alle commissioni consiliari, ai gruppi di maggioranza e di minoranza al segretario generale. Si occupa dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della notificazione degli atti amministrativi, della pubblicazione degli atti all'albo pretorio, della gestione dell'archivio di deposito, del centralino, delle commissioni consiliari e dei gruppi, dell'ufficio relazioni con il pubblico. L'Ufficio si occupa della gestione giuridica ed economica delle indennità e dei compensi dovuti ai consiglieri comunali, al sindaco e agli assessori e dei rimborsi spese. L'Ufficio si occupa della gestione delle polizze assicurative dell'Ente. L'ufficio è deputato all'intera gestione delle richieste di risarcimento danni, notificati al Comune di Lecce, per sinistri derivanti da responsabilità civile verso terzi (RCT), per danni a persone e/o cose di qualsiasi importo. Viene curata la trasmissione delle richieste alla società esterna che istruisce, in nome e per conto del Comune di Lecce, le suddette richieste risarcitorie, valuta e monitora l'iter della pratica, provvede alle verifiche a mezzo dei periti, per la quantificazione del danno e procedere alla definizione delle stesse.

SERVIZIO CULTURA	L'Ufficio Cultura: Gestione della biblioteca comunale attraverso un affidamento esterno Patrocini nelle materie di competenza. Predisposizione atti propedeutici e conseguenti alla gestione della biblioteca comunale, all'organizzazione degli eventi culturali, alle manifestazioni, per festività civili e nazionali.
UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO	L'ufficio si occupa: • della registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente; • di fornire informazioni sulle registrazioni di protocollo, e sul ricevimento o smistamento ad altri uffici dei documenti ricevuti; • di gestire la corrispondenza inviata dal comune; • di custodire gli atti amministrativi degli ultimi quaranta anni nell'archivio di deposito (in seguito gli stessi vengono trasferiti all'archivio storico); • di conservare a norma i documenti digitali; • di gestire la ricerca, la consegna e l'eventuale riproduzione e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione.
UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	L'Ufficio si occupa: • della programmazione delle risorse umane (espletamento concorsi, selezioni, procedure di mobilità); • delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa; • delle cause di servizio e di equo indennizzo • della gestione giuridica e amministrativa del personale • delle certificazioni di servizio • del controllo presenze • della gestione della parte di retribuzione variabile collegata alla produttività dei dipendenti • del supporto amministrativo alle attività del nucleo di valutazione
UFFICIO ALBO PRETORIO - UFFICIO MESSI NOTIFICATORI	L'ufficio provvede alla notifica degli atti per conto dell'amministrazione comunale e di altre pubbliche amministrazioni e alla pubblicazione degli atti del comune e/o di altre pubbliche amministrazioni.
SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALE	L'Ufficio cura: • la registrazione e la certificazione degli eventi più importanti della vita quali, la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza; • la gestione e la raccolta dei dati anagrafici della popolazione residente (APR), la gestione e la raccolta dei dati dei cittadini italiani che hanno fissato all'estero la loro residenza (AIRE); • la gestione del corpo elettorale, nonché il corretto adempimento delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali; • gli adempimenti statistici a carattere locale e nazionale, comprese le cadenzate operazioni censuarie.

SERVIZI SOCIALI A VALENZA COMUNALE	L'Ufficio cura: -Interventi di servizio Sociale professionale a favore di minori e famiglie in situazioni problematiche; -Bonus gas/bonus energia elettrica/Bonus acqua per disagio fisico ; -Assegno di maternità -Contributi bollette; -Sostegno economico a soggetti in grave difficoltà economica; - Soggiorno estivo per minori - Soggiorno climatico termale per anziani -Assunzione rette ricovero e ospitalità minori e anziani. -Tenuta Albo consulta delle Associazioni. -Verifiche iscrizioni Albo Regionale delle Associazioni di volontariato e di Promozione Sociale - Bando locazione - Progetto SAI - Servizio Civile Universale
PUBBLICA ISTRUZIONE E GIOVANI	-Erogazione del servizio di trasporto scolastico scuola dell'obbligo -Erogazione del Servizio di Refezione scolastica Scuola dell'infanzia - Piano comunale Diritto allo studio e interventi per la promozione integrato di educazione e istruzione -Concessione Contributo regionale per libri di testo -Comodato gratuito libri Scuola Secondaria di Primo Grado - Supporto alle attività di formazione scolastica - Rapporti con l'Istituto comprensivo di Arnesano - Sostegno alla realizzazione di progetti scolastici
UFFICIO AGRICOLTURA	L'ufficio cura: • dichiarazioni relative alla produzione, alla giacenza e al trasporto dei vini; • istruttoria delle denunce dei danni causati in agricoltura dalle avversità atmosferiche; • rilascio libretti per la concessione del Carburante agevolato ad uso agricolo agli utenti di motori agricoli (ex UMA);

AREA I – AFFARI GENERALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa		AREA I – AFFARI GENERALI		Responsabile Dr.ssa LORIDANA IACOMELLI	
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
	x				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE) 01	organizzativa		Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			x		
TITOLO					
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI NEL PRESCRITTO TERMINE DI 30 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA FATTURA					
DESCRIZIONE					
Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.					
Risorse umane impegnate					
Iacomelli Loridana e Bardicchia Margherita					
PESO OBIETTIVO 01	30%				

Indicatore Temporale

Da 01.01.2025 a 31.12.2025

Altri indicatori

I tempi medi di pagamento cui fare riferimento saranno quelli attestati nel relativo certificato ministeriale con riguardo a tutte le aree.
Risultati attesi: Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.

AREA I - AFFARI GENERALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	AFFARI GENERALI		Responsabile Dr.ssa LORIDANA IACOMELLI		
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento		
			X		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 02	organizzativa	X	Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			X		

TITOLO						
GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' DELL'UFFICIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO						
DESCRIZIONE						
Assicurare tutte le attività amministrative degli affari generali e contenzioso						
Risorse umane impegnate						
Bardicchia Margherita – Istruttore Cat. C						
PESO OBIETTIVO 02	3%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

01.01.2025-31.12.2025
Altri indicatori
.
Risultati attesi:
Regolare funzionamento dell'ufficio

AREA I - AFFARI GENERALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	AFFARI GENERALI		Responsabile Dr.ssa LORIDANA IACOMELLI		
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento		
	x				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 03	organizzativa		Durata		
	individuale	X	2025	2026	2027
			X	X	

TITOLO						
GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' UFFICIO CULTURA						
DESCRIZIONE						
Assicurare tutte le attività amministrative all'ufficio Cultura Assicurare l'affidamento all'esterno della gestione della Biblioteca comunale attraverso un Avviso Pubblico						
Risorse umane impegnate						
Bardicchia Margherita – Istruttore Cat. C						
PESO OBIETTIVO 03	5%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

01.01.2025-31.12.2025

Altri indicatori

Concessione patrocini richiesti, realizzazione degli eventi programmati. Affidamento a terzi della Gestione della Biblioteca comunale

Risultati attesi:

Regolare funzionamento dell'ufficio Cultura. Affidamento della gestione della biblioteca comunale attraverso un avviso pubblico in scadenza al 31.12.2024

AREA I - AFFARI GENERALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	AFFARI GENERALI		Responsabile Dr.ssa LORIDANA IACOMELLI		
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento		
			X		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 04	organizzativa	X	Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			X	x	

TITOLO						
GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' DELL'UFFICIO TRATTAMENTO GURIDICO DEL PERSONALE						
DESCRIZIONE						
Assicurare tutte le attività dell'ufficio Trattamento Giuridico del Personale						
Risorse umane impegnate						
Bardicchia Margherita – Istruttore Cat. C						
PESO OBIETTIVO 04	4%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

01.01.2025-31.12.2025

Altri indicatori

Rispetto della normativa e delle tempistiche previste per i vari adempimenti previsti dalla normativa di settore. Esecuzione delle Direttive dell'Amministrazione in materia di programmazione dell'assunzione del Personale
Risultati attesi:
Regolare funzionamento dell'ufficio Personale.

AREA I - AFFARI GENERALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	AFFARI GENERALI		Responsabile Dr.ssa LORIDANA IACOMELLI		
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento		
			x		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 05	organizzativa	X	Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			X		

TITOLO						
GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALE						
DESCRIZIONE						
Gestione dei Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica cittadini comunitari. Gestione ANPR. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell' ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggi elettorali, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie, ecc.						
Risorse umane impegnate						
– DE NUCCIO RENATA Istruttore Cat. C – NICOLI' STEFANIA Istruttore Cat. C						
PESO OBIETTIVO 05		5%				
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

Dal 01.01.2025 al 31.12.2025

Altri indicatori

Rispetto della normativa e delle tempistiche previste per i vari adempimenti previsti dalla normativa di settore.
Risultati attesi:
Regolare svolgimento Consultazione regionali 2025.

AREA I - AFFARI GENERALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	AFFARI GENERALI		Responsabile Dr.ssa LORIDANA IACOMELLI		
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento		
			x		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 06	organizzativa	X	Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			x	x	

TITOLO						
GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' DELL'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE						
DESCRIZIONE						
Assicurare tutte le attività dell'Ufficio Pubblica Istruzione Gestione delle attività scolastiche di competenza comunale (mensa scolastica, trasporti scolastici, ecc.); erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio (libri di testo ecc)						
Risorse umane impegnate						
Bardicchia Margherita – Istruttore Cat. C						
PESO OBIETTIVO 06	4%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

01.01.2025-31.12.2025

Altri indicatori

Rispetto della normativa e delle tempistiche previste per i vari adempimenti previsti dalla normativa di settore.

Risultati attesi:

CONCESSIONE CONTRIBUTI RICONOSCIUTI A FAVORE DEI BENEFICIARI NELL'AMBITO DEL PIANO AL DIRITTO ALLO STUDIO ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DELLE RISORSE. Regolare svolgimento dei Servizio Mensa e Trasporto Scolastico

AREA I - AFFARI GENERALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	AFFARI GENERALI		Responsabile Dr.ssa LORIDANA IACOMELLI		
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento		
			X		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 07	organizzativa	X	Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			x		

TITOLO						
GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' DELL'UFFICIO AGRICOLTURA						
DESCRIZIONE						
Assicurare tutte le attività dell'Ufficio Agricoltura						
Risorse umane impegnate						
Bardicchia Margherita – Istruttore Cat. C						
PESO OBIETTIVO 07	4%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

01.01.2025-31.12.2025

Altri indicatori

Rispetto della normativa e delle tempistiche previste per i vari adempimenti previsti dalla normativa di settore.
Risultati attesi:
EMISSIONE LIBRETTI CARBURANTE ENTRO 7 GIORNI DAL CARICAMENTO DELLA PRATICA SULLA PIATTAFORMA REGIONALE

AREA I - AFFARI GENERALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	AFFARI GENERALI		Responsabile Dr.ssa LORIDANA IACOMELLI		
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento		
	x				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 08	organizzativa		Durata		
	individuale	X	2025	2026	2027
			x		

TITOLO						
GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' DEI SERVIZI SOCIALI A VALENZA COMUNALE						
DESCRIZIONE						
Adozione di un Avviso pubblico per la concessione di contributi a favore delle famiglie Adozione Avviso Pubblico per la concessione di contributi economici Gestione progetto SAI "ARNESANO INSIEME" Gestione progetti Servizio Civile Nazionale. Selezione e coordinamento dei volontari e delle attività programmate. Assicurare tutte le attività relative ai Servizi Sociali a valenza comunale						
Risorse umane impegnate						
FANULI ANNA RITA – Funzionario Cat. D BARDICCHIA MARGHERITA – Istruttore Cat. C						
PESO OBIETTIVO 08	10%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

01.01.2025-31.12.2025

Altri indicatori

Partecipazione progetto regionale "Galattica" Attività di programmazione per n. 2 progetti – avviso anno 2023: selezione e coordinamento dei volontari e delle attività programmate. Attività di programmazione per n. 2 progetti – avviso anno 2024. Partecipazione Avviso e Progettazione Gestione Progetto SAI "ARNESANO INSIEME". Rispetto adempimenti e monitoraggi (numero beneficiari gestiti) Gestione Soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità (LPU) in applicazione di provvedimenti giudiziari (numero soggetti gestiti) Servizio Civile Nazionale Rispetto delle scadenze previste.
Risultati attesi: Regolare funzionamento dell'ufficio Finalizzazione delle pratiche dirette alla concessione dell'Assegno di Maternità entro 5 gg dalla ricezione della domanda Adozione dell'Avviso Pubblico concessione contributi economici Partecipazione al Servizio Civile Naz. Avviso 2025. Selezione e selezione e coordinamento dei volontari e delle attività programmate nell'Ambito del SCN Avviso 2024.

AREA I - AFFARI GENERALI

	COMUNE DI ARNESANO				
Unità organizzativa	AFFARI GENERALI		Responsabile Dr.ssa LORIDANA IACOMELLI		
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento		
	x				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 09	organizzativa		Durata		
	individuale	X	2025	2026	2027
			x		

TITOLO						
DESCRIZIONE						
REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALLA MISURA 1.4.1 – “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”						
Con Decreto di finanziamento pubblicato dal Dipartimento per la Transizione Digitale Decreto n. 135 - 1 / 2022 - PNRR, finestra temporale n. 1 dal 19/09/2022 al 04/11/2022, il Comune di Arnesano è risultato beneficiario dell'importo di 79.922						
Risorse umane impegnate						
BARDICCHIA MARGHERITA – Istruttore Cat. C						
PESO OBIETTIVO 09	15%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X					

Indicatore Temporale

01.01.2025-31.07.2025

Altri indicatori

Risultati attesi:
REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALLA MISURA 1.4.1 – “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”

COMUNE DI ARNESANO
Piano Obiettivi e Performance 2025
Area II Gestione del Territorio

RISORSE UMANE ESISTENTI

N.	Cognome e Nome	Area
1	Arch. De Paoli Silvia	E.Q.
2	Geom. Imbriani Gianfranco	Operatore esperto

PRINCIPALI ATTIVITA' E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITA'

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

• Gestione Piano Urbanistico Generale vigente e Varianti
• Istruttoria piani attuativi e/o programmi di riqualificazione urbana di iniziativa privata
• Gestione Piani intercomunali/Piani Territoriali Coordinati
• Piani di Lottizzazione
• PEEP (Piani Edilizia Economica Popolare) – Alloggi ArcaSud Salento e Alloggi Cooperativa S. Antonio in zona PIRP
• ERP Edilizia Residenziale Pubblica
• Assegnazione alloggi Edilizia Economica Popolare
• Adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale allo Schema di Regolamento Edilizio Tipo approvato con D.G.R. n. 2250 del 21 dicembre 2017 ed integrazioni e modificazioni alle deliberazioni della Giunta Regionale n. 544/2017 e 648/2017
• Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza
• Attività di aggiornamento della Toponomastica
• Gestione ed aggiornamenti dati Istat edilizia residenziale
• Catasto e gestione archivi catastali
• Gestione ed aggiornamento Cartografia
• Gestione ed Informatizzazione archivio e pratiche edilizie
• Gestione Accesso agli Atti Amministrativi
• Sportello Unico Edilizia ed attività correlate (SUE)
• Gestione ed istruttoria pratiche Permessi di Costruire – SCIA – CILA - SCA
• Quantificazione Contributi di Costruzione ed Oneri vari
• Rilascio Autorizzazioni Edilizie
• Rilascio Autorizzazione allo scarico reflui civili
• Rilascio Autorizzazioni per manomissione suolo pubblico
• Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica
• Rilascio Certificati di Idoneità Alloggiativa

• Condoni Edilizi
• Abusi Edilizi
• Agibilità
• Sopralluoghi vari e verifiche esterne
• Ordinanze per le materie di competenza
• Tutela vincoli ambientali, paesaggistici e aree a Rischio Incidente Rilevante (RIR)
• Barriere Architettoniche
• Attività di supporto pratiche Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
• Front Office
• Inserimento e gestione delle pratiche edilizie su piattaforma informatica
• Gestione pratiche frazionamenti per acquisizione aree al patrimonio comunale
• Espropri
• Alienazione beni comunali
• Assegnazione aree cimiteriali
• Assegnazione loculi e fosse di inumazione di proprietà comunale
• Assegnazione Loculi Cimiteriali di proprietà comunale
• Partecipazione a Bandi finalizzati al reperimento di finanziamenti esterni
• Redazione Proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale in materia di urbanistica ed edilizia
• Contenziosi in materia di urbanistica ed edilizia

LAVORI PUBBLICI

• Gestione Opere Pubbliche
• Gestione Piano Annuale delle O.O.P.P.
• Rendicontazione Opere Pubbliche
• Collaudo Opere Pubbliche
• Gestione appalti Opere Pubbliche
• Gestione Cimitero Comunale
• Ampliamento Cimitero Comunale
• Front Office
• Informatizzazione uffici
• Rilascio Autorizzazioni per manomissione suolo pubblico
• Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti nelle materie di competenza
• Lavori di ampliamento e manutenzione strade comunali
• Lavori di ampliamento e manutenzione impianti di Pubblica Illuminazione
• Servizio appalto addobbi natalizi ed altre festività
• Partecipazione a Bandi finalizzati al reperimento di finanziamenti esterni
• Interventi Emergenza Sanitaria
• Redazione Proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale in materia di Lavori
• Contenziosi in materia di Lavori Pubblici

MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE

• Gestione e manutenzione generale del patrimonio immobiliare
• Gestione affidamento incarico Sicurezza luoghi di lavoro (RSPP)
• Gestione affidamento incarico Medico Competente
• Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza strade comunali
• Installazione segnaletica stradale
• Manutenzione straordinaria di impianti Pubblica Illuminazione e di Illuminazione Votiva cimiteriale
• Gestione e Concessioni immobili comunali
• Gestione Utenze immobili Comunali e Pubblica Illuminazione
• Pagamento fatture Utenze varie
• Manutenzione degli immobili comunali
• Gestione Manutenzione verde pubblico comunale
• Gestione e manutenzione impianto di video sorveglianza
• Gestione impianti fotovoltaici
• Gestione impianti termici
• Manutenzione estintori
• Gestione aggiornamento antiincendio
• Manutenzione automezzi in dotazione al settore
• Verifiche ascensori
• Sopralluoghi vari e verifiche esterne
• Pulizia immobili comunali
• Gestione rete pluviale e recapito finale
• Gestione squadra manutentiva
• Manutenzione sistemi informatici
• Redazione Proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale in materia di manutenzioni e patrimonio
• Contenziosi in materia di manutenzioni e patrimonio comunale

AMBIENTE - IGIENE URBANA

• Gestione del servizio di igiene e nettezza urbana (servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati)
• Redazione del Piano Economico Finanziario dei Rifiuti (PEF) relativo al servizio di gestione dei rifiuti urbani
• Compilazione ed invio del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD)
• Inserimento dei dati mensili dei rifiuti sulla piattaforma dell'Osservatorio Regionale dei Rifiuti ed AGER Puglia
• Verifica dello stato delle comunicazioni effettuate alla Regione Puglia relative alle percentuali raggiunte in materia di raccolta differenziata
• Ambiente, educazione ambientale, tutela ambientale - Progettazione e gestione delle iniziative tese a sensibilizzare la cittadinanza alle problematiche ambientali e ad incentivare la raccolta differenziata

• Ordinanze in materia di ambiente
• Gestione del servizio di disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione e diserbo
• Gestione Programma dei servizi di sanificazione ambientale
• Verifica e monitoraggio esposizione alla radioattività naturale derivante dalla concentrazione di gas Radon all'interno degli edifici di proprietà comunale
• Caratterizzazione e bonifica dei siti inquinati
• Servizio di sfalcio e pulizie aree interne ed esterne al centro urbano
• Raccolta e smaltimento amianto nel territorio comunale
• Rilascio di attestazione inerenti canne fumarie e deposito temporaneo acque reflue
• Gestione Compostiera di comunità
• Gestione Centro Comunale di Raccolta (CCR)
• Gestione Economico Finanziaria del PEG di settore
• Pagamento fatture impianti filiera rifiuti urbani e speciali
• Redazione Proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale in materia di ambiente
• Contenziosi in materia di ambiente

AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile Arch. Silvia De Paoli		
Missione	Urbanistica ed Edilizia Privata – lavori Pubblici – Ambiente ed Igiene Urbana				
Programma	PAGAMENTI FATTURE				
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
	X				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE)	organizzativa		Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			X		
TITOLO					
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI NEL PRESCRITTO TERMINE DI 30 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLE FATTURE					
DESCRIZIONE					
Rispetto dei termini temporali previsti dalla legge per il pagamento dei tecnici professionisti, delle ditte, degli impianti di conferimento dei rifiuti, delle utenze degli immobili comunali.					
Risorse umane impegnate					
Arch. Silvia De Paoli					
PESO OBIETTIVO					
30%					

Indicatore Temporale

Da 01/01/2025 a 31.12.2025

Altri indicatori

I tempi medi di pagamento di riferimento saranno quelli attestati nel relativo certificato ministeriale con riguardo a tutte le aree.
Risultati attesi:
Rispetto dei termini temporali di pagamento entro 30 gg.

AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO

COMUNE DI ARNESANO						
Unità organizzativa	AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO			Responsabile Arch. Silvia De Paoli		
Missione	Urbanistica ed Edilizia Privata					
Programma	ISTRUTTORIE E RILASCIO TITOLI ABILITATIVI - CERTIFICATI - AUTORIZZAZIONI					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/ consolidamento				
	X					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa		X	Durata		
	individuale			2025	2026	2027
				X	X	
TITOLO						
TEMPESTIVITA' ISTRUTTORIE E RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI – CERTIFICATI - AUTORIZZAZIONI						
DESCRIZIONE						
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA CERTIFICATI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA PERMESSI DI COSTRUIRE SCIA CILA AGIBILITA' AUTORIZZAZIONI EDILIZIE ACCESSO AGLI ATTI Rispetto dei termini temporali previsti dalla legge per l'istruttoria delle pratiche, per il rilascio dei titoli abilitativi, dei certificati, delle autorizzazioni ed accesso agli atti.						
Risorse umane impegnate						
Arch. Silvia De Paoli - Geom. Gianfranco Imbriani						
PESO OBIETTIVO	10,00%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	
	X	X	X	X	X	
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	
	X	X	X	X	X	
Indicatore Temporale						
Dal 01.01.2025 al 31.12.2025						
Altri indicatori						
Risultati attesi:						
Rispetto dei termini temporali previsti dalla legge. Regolare funzionamento dell'ufficio						

AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO

COMUNE DI ARNESANO						
Unità organizzativa	AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO			Responsabile Arch. Silvia De Paoli		
Missione	Lavori Pubblici					
Programma	INTERVENTI DI "RIQUALIFICAZIONE DEL CIMITERO COMUNALE - PROGETTO ESECUTIVO DI UNA CAPPELLA CIMITERIALE"					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento				
	X					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa		Durata			
	individuale	X	2025	2026	2027	
			X	X		
TITOLO						
ATTIVAZIONE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI UNA CAPPELLA CIMITERIALE COMUNALE						
DESCRIZIONE						
La carenza di loculi per la sepoltura dei defunti ha reso necessaria la realizzazione di una Cappella Cimiteriale atta ad ospitare circa n. 170 loculi. L'importo complessivo dell'intervento da QTE è pari ad € 419,823.05. Pertanto l'obiettivo è la redazione degli atti di l'aggiudicazione della gara preve verifiche di legge. Avvio del cantiere a partire da settembre 2025.						
Risorse umane impegnate						
Arch. Silvia De Paoli						
PESO OBIETTIVO	14,00%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	
			X	X	X	
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	
	X	X	X	X	X	

Indicatore Temporale

Dal 01.01.2025 al 31.12.2025

Altri indicatori

Risultati attesi:

Aggiudicazione gara ed avvio del cantiere.

AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO

COMUNE DI ARNESANO						
Unità organizzativa	AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO			Responsabile Arch. Silvia De Paoli		
Missione	Lavori Pubblici					
Programma	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SULL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BODINI", SCUOLA DELL'INFANZIA SITA IN VIA BARSANTI – COMUNE DI ARNESANO – PALAZZO MARCHESALE - CENTRO POLIVALENTE DI PIAZZA PARTIGIANO ORONZO SOLAZZO DEL RIONE RIESCI					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento				
	X					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa			Durata		
	individuale	X		2025	2026	2027
				X	X	
TITOLO						
INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SULL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. BODINI", SCUOLA DELL'INFANZIA SITA IN VIA BARSANTI – COMUNE DI ARNESANO – PALAZZO MARCHESALE - CENTRO POLIVALENTE DI PIAZZA PARTIGIANO ORONZO SOLAZZO DEL RIONE RIESCI						
DESCRIZIONE						
Avviso C.S.E. 2025 - Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica - Avviso relativo alla concessione di contributi a fondo perduto per la realizzazione di interventi di efficienza energetica anche tramite interventi per la produzione di energia rinnovabile negli edifici delle Amministrazioni comunali, attraverso l'acquisto e l'approvvigionamento dei relativi beni e servizi con le procedure telematiche del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). Partecipazione bando						
Risorse umane impegnate						
Arch. Silvia De Paoli						
PESO OBIETTIVO		10%				
Programmazione temporale obiettivo		Mesi				
		Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.
					X	X
		Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.
		X	X	X	X	X
Indicatore Temporale						
Dal 01.04.2025 al 31.12.2025						
Altri indicatori						
Ottenimento dei finanziamenti						
Risultati attesi:						
Ottenimento dei finanziamenti						

AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO

COMUNE DI ARNESANO						
Unità organizzativa	AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO				Responsabile Arch. Silvia De Paoli	
Missione	Lavori Pubblici					
Programma	CENTRO APERTO POLIVALENTE PER MINORI SITO NEL COMUNE DI ARNESANO					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/ consolidamento				
	X					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa			Durata		
	individuale	X			2025	2026
				X	X	
TITOLO						
ESECUZIONE LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO APERTO POLIVALENTE PER MINORI SITO NEL COMUNE DI ARNESANO						
DESCRIZIONE						
DGR N. 629 DEL 30.03.2015 A.D. 367/2015 - A.D. 449/2015. AVVISO N.1/2015 PER IL FINANZIAMENTO DI STRUTTURE E INTERVENTI SOCIALI PER SOGGETTI BENEFICIARI PUBBLICI A VALERE SULLE RISORSE DEL POR PUGLIA FESR 2014-2020. Importo complessivo da QTE pari ad € 685.000,00. Completamento dei lavori, redazione atti finali e chiusura delle attività di rendicontazione.						
Risorse umane impegnate						
Arch. Silvia De Paoli						
PESO OBIETTIVO	6,00%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	
		X	X	X	X	
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	
	X	X	X			
Indicatore Temporale						
Da 01.02.2025 a 30.09.2025						
Altri indicatori						
Risultati attesi:						
Completamento dei lavori, redazione atti finali e chiusura delle attività di rendicontazione.						

AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO

COMUNE DI ARNESANO								
Unità organizzativa	AREA II - GESTIONE DEL TERRITORIO			Responsabile Arch. Silvia De Paoli				
Missione	DIGITALIZZAZIONE SUE/PROCESSI							
Programma	PA DIGITALE 2026							
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/ consolidamento						
	X							
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	organizzativa	X					Durata	
	individuale			2025	2026	2027		
				X	X			
TITOLO								
DIGITALIZZAZIONE PROCESSI/PROCESSI								
DESCRIZIONE								
La digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L’obiettivo è effettuare interventi volti a trasformare la pubblica amministrazione in chiave digitale e potenziare la capacità amministrativa.								
Risorse umane impegnate								
Arch. Silvia De Paoli- Geom. Gianfranco Imbriani								
PESO OBIETTIVO		10,00%						
Programmazione temporale obiettivo	Mesi							
	Gen.	Feb.	Mar.				Apr.	Mag.
	X	X	X				X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.			
	X	X	X	X	X			

Indicatore Temporale

Da 01/01/2025 a 31.12.2025

Altri indicatori

Ottenimento dei finanziamenti

Risultati attesi:

Attivazione eventuali nuove misure

COMUNE DI ARNESANO
Piano Obiettivi e Performance 2025
Area III
Polizia Locale- Attività Produttive – Servizi cimiteriali
PESO
5% PER LE CAPACITA' DI VALUTAZIONE
15% PER LE COMPETENZE
30% PER IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
30% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
20% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

RISORSE UMANE ESISTENTI

N.	Cognome e Nome	Area
1	Greco Anna Lisa	E.Q.
2	Grassi Lanfranco	Istruttori
3	Leomanni Katia	Istruttori
4	Greco Massimiliano	Istruttori

PRINCIPALI ATTIVITA' E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITA'

- Polizia amministrativa locale;
- polizia annonaria;
- Polizia commerciale e tutela del consumatore;
- Polizia edilizia;
- Polizia ambientale e mineraria;
- Polizia rurale, faunistica e ittico-venatoria;
- Polizia stradale;
- Polizia giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale;
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione statale; vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;
- Vigilanza sulla integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio pubblico;
- Gestione servizi di vigilanza e d'ordine in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Gestione dei servizi d'onore e di scorta su richiesta dell'Amministrazione Comunale;
- Cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza ed al servizio di scorta del personale sanitario

incaricato della esecuzione di Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e Accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario;

- Servizio di pubbliche affissioni Comunali;
- Autorizzazioni caccia
- Autorizzazioni raccolta funghi
- Servizio randagismo canino;
- Attività informativa a supporto degli altri servizi comunali;
- Vigilanza scolastica ed educazione stradale;
- Supporto al Sindaco nell'attività di Protezione Civile;
- Collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile e con analoghe strutture poste sul territorio;
- Servizi di pronto intervento, di transennamento edifici ed aree a rischio su segnalazione degli organi competenti;
- Messa in esecuzione di ordinanze di sgombero immobili pubblici e privati;
- Coordinamento volontariato e servizi di protezione civile nelle manifestazioni pubbliche;
- Rapporti con la locale Associazione di protezione civile convenzionata con l'Ente;
- Presidio del territorio in coordinamento con le altre Forze di Polizia;
- Servizio notifiche verbali del CdS;
- Gestione Passi Carrabili (rilascio parere di competenza);
- Videosorveglianza;
- Gestione unitaria delle pratiche in materia di attività produttive;
- Autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio di attività artigianali, industriali, agricole, turisticoricettive, servizi, commerciali, di intrattenimento e svago, pubblici esercizi, noleggio con o senza conducente, licenze T.U.L.P.S., carburanti e farmacie;
- Distretto Urbano del Commercio;
- Autorizzazione eventi di spettacolo e intrattenimento pubblico a livello locale;
- Vidimazioni registri e bollette per trasporto prodotti vitivinicoli;
- Rilascio Autorizzazioni- Controllo Estumulazioni e traslazioni di Polizia Mortuaria.
- Autorizzazioni fuochi d'artificio;
- Commercio al dettaglio in sede fissa su aree private (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita);
- Commercio su aree pubbliche in sede fissa (mercati, posteggi fuori mercato) o in forma itinerante (ambulanti);
- Esercizi commerciali le cui attività vengono svolte a mezzo di forme speciali (spacci interni, commercio e somministrazione a mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione e vendita presso il domicilio del consumatore);
- Rilascio delle autorizzazioni per il commercio in fiere e manifestazioni organizzate dal Comune;

- Istruttoria dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni per la vendita di giornali e riviste, sia nei punti esclusivi, sia in quelli non esclusivi previsti dalle normative in vigore.
- Redazione dei regolamenti e dei provvedimenti che disciplinano le attività commerciali e gli orari di esercizio del commercio.
- Collaborazione e coordinamento organizzazione/gestione eventi religiosi e non – supporto all'Amministrazione Comunale nella predisposizione delle SCIA;
- Istruttoria sugli aspetti viabilistici finalizzata al rilascio delle autorizzazioni sui passi carrabili;
- Rilascio autorizzazione dei passi carrabili e relativi cartelli identificativi;

AREA III – POLIZIA LOCALE – SUAP - SERVIZI CIMITERIALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa		Area III -POLIZIA LOCALE- SUAP- SERVIZI CIMITERIALI		Responsabile Avv. Anna Lisa Greco	
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
	x				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE) 01	organizzativa		Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			X		
		TITOLO			
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI		NEL PRESCRITTO TERMINE DI 30 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA FATTURA			
DESCRIZIONE					
Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.					
Risorse umane impegnate					
Comandante Anna Lisa Greco, Isp. Capo Lanfranco Grassi, Ass. Katia Leomanni, Ag. Sc. Massimiliano Greco					
PESO OBIETTIVO 01	30%				

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

I tempi medi di pagamento cui fare riferimento saranno quelli attestati nel relativo certificato ministeriale con riguardo a tutte le aree.
Risultati attesi: Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.

AREA III – POLIZIA LOCALE- SUAP- SERVIZI CIMITERIALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	Area III -POLIZIA LOCALE- SUAP- SERVIZI CIMITERIALI			Responsabile Avv. Anna Lisa Greco	
Missione	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
		x			
Programma	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 02	organizzativa	X	Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			X		

TITOLO						
Presidio del territorio ed intensificazione dei controlli per la sicurezza dei cittadini						
DESCRIZIONE						
Assicurare la presenza di un operatore all'orario di entrata ed uscita del plesso scolastico. Assicurare la presenza degli operatori di polizia locale nel corso delle manifestazioni civili e religiose per garantire la sicurezza e la normale viabilità nonché il rispetto delle prescrizioni previste dal CdS. Presidiare le zone del territorio urbano dove si verificano maggiormente situazioni di congestionamento del traffico ed, in particolar modo, il centro storico e le zone dove si concentrano le attività commerciali. Attività sanzionatorie dei comportamenti non conformi al codice della strada ed ai regolamenti vigenti. Rilievi di sinistri stradali. Servizi d'istituto in occasione di T.S.O. Educazione stradale nelle scuole e realizzazione del progetto "Cresciamo insieme in sicurezza".						
Risorse umane impegnate						
Comandante Anna Lisa Greco, Isp. Capo Lanfranco Grassi, Ass. Katia Leomanni, Ag. Sc. Massimiliano Greco						
PESO OBIETTIVO 02	5%					
Programmazione temporale obiettivo 02	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

Numero di manifestazioni civili e religiose svoltesi nel corso dell'anno=numero di manifestazioni presiedute
Numero di verbali di contestazione di violazioni del CdS e dei Regolamenti comunali elevati nell'anno.

Risultati attesi:

Garantire la sicurezza dei cittadini, garantendo la presenza delle forze dell'ordine.

AREA III – POLIZIA LOCALE- SUAP- SERVIZI CIMITERIALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	Area III -POLIZIA LOCALE- SUAP- SERVIZI CIMITERIALI			Responsabile Avv. Anna Lisa Greco	
Missione	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
Programma	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
		x			
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 03	organizzativa		Durata		
	individuale	X	2025	2026	2027
			X		

TITOLO						
Presidio del territorio ed intensificazione dei controlli legati al fenomeno del randagismo						
DESCRIZIONE						
Gestione del fenomeno del randagismo: prevenzione; segnalazioni alle autorità preposte delle situazioni di mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle norme in materia di benessere animale; attuazione delle misure di contenimento conseguenti all'accalappiamento. Promozione e organizzazione della giornata del microchip gratuito per gli animali d'affezione. Trasferimento dei cani di proprietà comunale ricoverati presso il Canile Consortile di Copertino (in fase di ristrutturazione), presso Canile rifugio privato.						
Risorse umane impegnate						
Comandante Anna Lisa Greco, Isp. Capo Lanfranco Grassi, Ass. Katia Leomanni, Ag. Sc. Massimiliano Greco						
PESO OBIETTIVO 03	5%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

Numero di verbali di contestazione di violazioni delle leggi vigenti in materia.

Risultati attesi:

Aumento dell'attività di prevenzione e controllo.

AREA III – POLIZIA LOCALE - SUAP- SERVIZI CIMITERIALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	Area III -POLIZIA LOCALE- SUAP- SERVIZI CIMITERIALI			Responsabile Avv. Anna Lisa Greco	
Missione	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
Programma	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
		x			
OBIETTIVO DI PERFORMANCE E 04	organizzativa		Durata		
	individuale	X	2025	2026	2027
			X		

TITOLO						
Presidio del territorio e controlli in materia ambientale ed edilizia e urbanistica						
DESCRIZIONE						
Implementazione dei controlli in materia ambientale per il corretto smaltimento e differenziazione dei rifiuti provenienti da utenze domestiche, commerciali e artigianali. Collaborazione alla realizzazione del Progetto 2025 “Più riciclo meno rifiuti indifferenziati” con Arole3. Controlli in materia edilizia e urbanistica						
Risorse umane impegnate						
Comandante Anna Lisa Greco, Isp. Capo Lanfranco Grassi, Ass. Katia Leomanni, Ag. Sc. Massimiliano Greco						
PESO OBIETTIVO 04		10%				
Programmazione temporale obiettivo		Mesi				
		Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.
		X	X	X	X	X
		Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.
		X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

Numero di controlli effettuati e numero di verbali elevati nell'anno.
Risultati attesi:
Aumento dell'attività di prevenzione e controllo.

AREA III – POLIZIA LOCALE- SUAP- SERVIZI CIMITERIALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	Area III -POLIZIA LOCALE- SUAP - SERVIZI CIMITERIALI			Responsabile Avv. Anna Lisa Greco	
Missione	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
Programma	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
		x			
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 05	organizzativa		Durata		
	individuale	X	2025	2026	2027
			X		

TITOLO						
Interventi per sostituzione e/o modifica segnaletica anche a seguito delle istanze della cittadinanza						
DESCRIZIONE						
Provvedere all'installazione della segnaletica per le nuove aree di sosta per disabili ed alla rimozione della stessa qualora ne ricorrano i presupposti. Verificare le istanze provenienti dalla cittadinanza in materia di sostituzione e/o modifica della segnaletica stradale presente sul territorio. Intervenire con appositi provvedimenti per la sostituzione e/o modifica della segnaletica stradale. Riconoscimento dei cartelli di passo carrabile scaduti ed in stato di obsolescenza, conseguente procedimento di rinnovo e rilascio relative autorizzazioni.						
Risorse umane impegnate						
Comandante Anna Lisa Greco, Isp. Capo Lanfranco Grassi, Ass. Katia Leomanni, Ag. Sc. Massimiliano Greco						
PESO OBIETTIVO 05	5%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

Numero di richieste pervenute=numero di provvedimenti positivi e/o negativi emessi; rispetto termine stabiliti dalla normativa

Risultati attesi:

Migliorare il rapporto con i cittadini riducendo i tempi di attesa dei cittadini con diverse abilità.

AREA III – POLIZIA LOCALE- SUAP - SERVIZI CIMITERIALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	Area III -POLIZIA LOCALE- SUAP - SERVIZI CIMITERIALI			Responsabile Avv. Anna Lisa Greco	
Missione	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				
Programma	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA				
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
		x			
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 06	organizzativa		Durata		
	individuale	X	2025	2026	2027
			X		

TITOLO						
Predisposizione ruoli sanzioni codice della strada annualità 2022						
DESCRIZIONE						
Preparazione di tutta la documentazione relativa al mancato pagamento delle sanzioni derivanti da violazioni alle norme del codice della strada annualità 2022. Approvazione ruolo ed invio all'Agenzia della Riscossione						
Risorse umane impegnate						
Comandante Anna Lisa Greco, Isp. Capo Lanfranco Grassi.						
PESO OBIETTIVO 06	5%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

Invio del ruolo 2022 all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni entro il 31 dicembre 2025
--

Altri indicatori

Incremento delle entrate comunali
Risultati attesi:
Garantire maggiori entrate alle casse comunali per migliorare i servizi connessi alla viabilità.

AREA III – POLIZIA LOCALE- SUAP- SERVIZI CIMITERIALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	Area III -POLIZIA LOCALE- SUAP - SERVIZI CIMITERIALI			Responsabile Avv. Anna Lisa Greco	
Missione	SERVIZI CIMITERIALI				
Programma	POLIZIA MORTUARIA				
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
		x			
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 07	organizzativa		Durata		
	individuale	X	2025	2026	2027
			X		

TITOLO						
Procedimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni cimiteriali						
DESCRIZIONE						
Rilascio Autorizzazioni- Controllo Estumulazioni e traslazioni di Polizia Mortuaria.						
Risorse umane impegnate						
Comandante Anna Lisa Greco, Isp. Capo Lanfranco Grassi, Ass. Katia Leomanni, Ag. Sc. Massimiliano Greco						
PESO OBIETTIVO 07	5%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31 dicembre 2025

Altri indicatori

Numero di richieste pervenute=numero di provvedimenti positivi e/o negativi emessi; rispetto termine stabilito dalla normativa

Risultati attesi:

Migliorare il rapporto con le imprese riducendo i tempi di attesa per l'istruttoria delle pratiche e l'emanazione dei provvedimenti autorizzatori.

AREA III – POLIZIA LOCALE- SUAP- SERVIZI CIMITERIALI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	Area III -POLIZIA LOCALE- SUAP - SERVIZI CIMITERIALI			Responsabile Avv. Anna Lisa Greco	
Missione	ATTIVITA' PRODUTTIVE				
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
		x			
Programma	SUAP				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE 08	organizzativa	X	Durata		
	individuale		2025	2026	2027
			X		

TITOLO						
Procedimenti amministrativi relativi alla gestione del SUAP						
DESCRIZIONE						
Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari. Rilascio di autorizzazioni a seguito di procedure specifiche derivanti dalla gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive. Partecipazione a conferenze di servizio ed espressioni di pareri. SCIA, rilascio autorizzazioni, nulla osta, certificati, attività informativa allo sportello. Gestione telematica pratiche Suap, canale esclusivo tra imprenditori ed Enti P.A. Riscossione diritti istruttoria pratiche in virtù di Deliberazione di G.C. n. 157 del 15.11.2024.						
Risorse umane impegnate						
Comandante Anna Lisa Greco						
PESO OBIETTIVO 08	10%					
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31 dicembre 2025

Altri indicatori

Numero di richieste pervenute=numero di provvedimenti positivi e/o negativi emessi; rispetto termine stabiliti dalla normativa

Risultati attesi:

Migliorare il rapporto con le imprese riducendo i tempi di attesa per l'istruttoria delle pratiche e l'invio delle stesse agli Enti competenti.

COMUNE DI ARNESANO
Piano Obiettivi e Performance 2025
Area IV
Servizi Economico Finanziari
PESO
5% PER LE CAPACITÀ DI VALUTAZIONE
15% PER LE COMPETENZE
30% PER IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO
30% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
20% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

RISORSE UMANE ESISTENTI

N.	Cognome e Nome	Area
1	Colucci Pierpaolo	E.Q.
2	Filieri Vincenzo	Istruttori
3	Scianaro Daniela	E.Q.

PRINCIPALI ATTIVITA' E SERVIZI EROGATI DAL CENTRO DI RESPONSABILITA'

ECONOMICO – FINANZIARIO

- Predisposizione Bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione;
- Gestione ordinaria del Bilancio, gestione delle variazioni e storni al Bilancio conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- Redazione del rendiconto di gestione e suoi allegati;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Tempestività nei pagamenti entro i 30 giorni dall'emissione delle fatture;
- Verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria e mantenimento degli equilibri di Bilancio;
- Rapporti con il tesoriere;
- Assistenza all'Organo di Revisione;
- Gestione di contabilità e razionalizzazione mutui;
- Gestione delle partite di giro. Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base della previsione di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da stato, regione ed altri enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno, predisposti dai Responsabili di settore; in assenza di copertura informare l'ufficio redigente la determinazione per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- Visto di regolarità contabile sulle deliberazioni che comportino impegno di spesa;
- Controllo contabile delle determinazioni di liquidazione delle spese;
- Tenuta registri Iva, liquidazioni periodiche, compilazione dichiarazione annuale;

- Assistenza di diversi uffici per la rendicontazione relativa ai contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Regolarizzazione provvisori di entrate e uscita emessi da tesoriere;
- Contenimento della spesa finalizzata al rispetto del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità)
- Adempimenti per la determinazione dell'Irap. Dichiarazioni Iva-Irap-Mod. 770, Revisione periodica delle Partecipate, compilazione questionario SOSE e di ogni altro adempimento inerente la gestione economico finanziaria.

ECONOMATO

- Gestione autorizzazione spese in economato per assicurare ai vari settori ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborso delle spese;
- Emissione buoni economali;
- Rendicontazione delle somme anticipate;
- Gestione incassi diritti di segreteria e C.I.E.;
- Gestione incassi POS (servizi mensa, trasporto scolastico, lampade votive, affissioni, ecc.) – e regolarizzazione degli stessi in contabilità tramite emissione di reversali di incasso sui capitoli competenti;

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Quantificazione delle risorse stabili e variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
- Elaborazione stipendi mensili;
- Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali;
- Gestione pratiche inerenti il collocamento a riposo dei dipendenti, rapporti con l'Inps (ex Inpdap);
- Gestione della parte di retribuzione variabile collegata alla produttività;
- Compilazione ed invio del Conto annuale e della Relazione al Conto Annuale;

TRIBUTI

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Riscossione tributi minori – CUP – Lampade votive – e aggiornamento continuo della banca dati;
- Censimento straordinario banca dati CUP e mezzi pubblicitari;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione dei ruoli);
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina, posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc. nonché chiarimenti e consulenze per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;

- Gestione ICI e IMU, ricevimento contribuenti, liquidazione denunce anni pregressi, rettifica denunce per infedeltà anni pregressi, emissione avvisi di accertamento per evasori totali di imposta;
- Eventuali annullamenti in autotutela;
- Aggiornamento continuo della banca dati dei tributi maggiori e minori;
- Gestione sgravi e rimborsi comunali;
- Aggiornamento banca dati per l'applicazione dei tributi mediante incrocio dei dati con anagrafe e catasto e agenzia delle entrate (punto fisco);
- Gestione del sistema PAGO PA e rendicontazione pagamenti elettronici;
- Implementazione piattaforma su sito istituzionale – “Trasparenza Arera”;
- Collaborazione per la costituzione del PEF ed elaborazione delle tariffe;

AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

COMUNE DI ARNESANO					
Unità organizzativa	AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI		Responsabile Dott. Pierpaolo Colucci		
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento		
	x				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE)	organizzativa				
	individuale		2025	2026	2027
			X		
TITOLO					
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI NEL PRESCRITTO TERMINE DI 30 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA FATTURA					
DESCRIZIONE					
Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio di ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.					
Risorse umane impegnate					
Dott. Pierpaolo Colucci, Vincenzo Filieri, Daniela Scianaro					
PESO OBIETTIVO	30%				

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

I tempi medi di pagamento cui fare riferimento saranno quelli attestati nel relativo certificato ministeriale con riguardo a tutte le aree.
Risultati attesi: Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.

AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

COMUNE DI ARNESANO							
Unità organizzativa	AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI			Responsabile Dott. Pierpaolo Colucci			
Missione	PROGRAMMAZIONE E RENDICONAZIONE						
Programma	ECONOMICO FINANZIARIO						
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento			Di mantenimento/consolidamento			
	x						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE)	organizzativa	x		Durata			
	individuale			2025	2026	2027	
				X	X		
TITOLO							
Predisposizione dei Documenti di Programmazione (DUP e Bilancio) e di Rendiconto							
DESCRIZIONE							
L’obiettivo riguarda la predisposizione nei termini previsti dalla normativa degli atti di programmazione, DUP e Bilancio di Previsione, sulla base degli indirizzi politici e del Rendiconto di Gestione (Conto Consuntivo e Situazione Patrimoniale semplificata) sulla base dell’andamento della gestione. E l’invio dei dati del bilancio preventivo e consuntivo nella piattaforma BDAP.							
Risorse umane impegnate							
Dott. Pierpaolo Colucci							
PESO OBIETTIVO		6%					
Programmazione temporale obiettivo		Mesi					
		Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
		X	X	X	X	X	X
		Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
		X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

Dal 01.01.2025 al 31.12.2025

Altri indicatori

Predisposizione dei documenti di programmazione
Risultati attesi:
Approvazione dei documenti sopra citati nei termini di legge ed invio degli stessi al BDAP

AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

COMUNE DI ARNESANO						
Unità organizzativa	AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI			Responsabile Dott. Pierpaolo Colucci		
Missione	GESTIONE DEL BILANCIO					
Programma	ECONOMICO FINANZIARIO					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento			Di mantenimento/consolidamento		
				X		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE)	organizzativa	X		Durata		
	individuale			2025	2026	2027
				X	X	
TITOLO						
Gestione e salvaguardia degli equilibri di bilancio						
DESCRIZIONE						
L'obiettivo è relativo a tutte le attività finali di assestamento generale del bilancio di previsione annuale e pluriennale con la verifica ed il monitoraggio costante del raggiungimento e mantenimento degli equilibri e degli obiettivi di pareggio come imposti dalle normative.						
Risorse umane impegnate						
Dott. Pierpaolo Colucci						
PESO OBIETTIVO		10%				
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

Dal 01.01.2025 al 31.12.2025

Altri indicatori

- W1 - Equilibrio finale (o risultato di competenza);
- W2 - Equilibrio di bilancio;
- W3 - Equilibrio complessivo.

Risultati attesi:

Gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio conseguenti alle mutate esigenze degli assessorati e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto.

Compilazione atti e prospetti contabili

Mantenimento degli equilibri di Bilancio.

In Sede di Consuntivo

W1 ≥ 0

W2 ≥ 0

AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

COMUNE DI ARNESANO						
Unità organizzativa	AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI			Responsabile Dott. Pierpaolo Colucci		
Missione	GESTIONE CASSA ECONOMALE					
Programma	ECONOMATO					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento			Di mantenimento/consolidamento		
	X					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE)	organizzativa	X		Durata		
	individuale			2025	2026	2027
				X	X	
TITOLO						
Gestione cassa economale						
DESCRIZIONE						
Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale. L’economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell’efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. Si occupa, in particolare, delle spese economali destinate alle acquisizioni di beni e/o di servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.						
Risorse umane impegnate						
Dott. Pierpaolo Colucci, Vincenzo Filieri						
PESO OBIETTIVO		4%				
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

Buoni economali emessi

Risultati attesi:

Gestione ottimale della cassa economale, predisposizione del rendiconto trimestrale, Determina Agente Contabile entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

COMUNE DI ARNESANO						
Unità organizzativa	AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI			Responsabile Dott. Pierpaolo Colucci		
Missione	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE					
Programma	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento			Di mantenimento/consolidamento		
				x		
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE)	organizzativa		Durata			
	individuale	X	2025	2026	2027	
			X			
TITOLO						
Gestione economica del personale e rendicontazione						
DESCRIZIONE						
Tale attività riguarda: - la Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale; - La quantificazione delle risorse stabili e variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge; - Compilazione ed invio del Conto annuale e della Relazione al Conto Annuale.						
Risorse umane impegnate						
Dott. Pierpaolo Colucci						
PESO OBIETTIVO		15%				
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

Parere positivo del Revisore Unico dei Conti

Risultati attesi:

Costituzione Fondo Risorse decentrate, acquisizione del parere e relativa contrattazione con le parti sindacali.

Trasmissione nei termini del Conto Annuale e della Relazione al Conto Annuale

AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

COMUNE DI ARNESANO							
Unità organizzativa	AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI			Responsabile Dott. Pierpaolo Colucci			
Missione	GESTIONE TRIBUTI						
Programma	TRIBUTI						
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento			Di mantenimento/consolidamento			
	X						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE)	organizzativa			Durata			
	individuale		X	2025	2026	2027	
				X			
TITOLO							
Gestione Tributi							
DESCRIZIONE							
L’obiettivo ha la duplice funzione di consentire un recupero dell’evasione tributaria e di costituire una corretta banca dati dei contribuenti ai fini dell’esatta applicazione dei tributi. Il recupero tributario oltre che ad assumere un maggior gettito alle casse comunali ha il pregio di ripristinare l’equità contributiva. Aggiornamento e monitoraggio Banca dati Lampade Votive e CUP							
Risorse umane impegnate							
Dott. Pierpaolo Colucci, Vincenzo Filieri, Daniela Scianaro							
PESO OBIETTIVO		10%					
Programmazione temporale obiettivo		Mesi					
		Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
		X	X	X	X	X	X
		Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
		X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

Numero Avvisi emessi e % di riscossione degli stessi

Risultati attesi:

Emissione avvisi di accertamento Tributi Maggiori IMU 2020 e 2021 - TARI anno 2020

Emissione pre-coattivi IMU e TARI 2019

Emissione avvisi di accertamento CUP 2020

AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

COMUNE DI ARNESANO						
Unità organizzativa	AREA IV - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI			Responsabile Dott. Pierpaolo Colucci		
Missione	DIGITALIZZAZIONE PROCESSI					
Programma	PA DIGITALE 2026					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento			
	x		x			
OBIETTIVO DI PERFORMANCE (OBBLIGATORIO TRASVERSALE)	organizzativa		Durata			
	individuale	X	2024	2025	2026	
			X	X	X	
TITOLO						
DIGITALIZZAZIONE PROCESSI						
DESCRIZIONE						
La digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L’obiettivo è effettuare interventi volti a trasformare la pubblica amministrazione in chiave digitale e potenziare la capacità amministrativa.						
Risorse umane impegnate						
Dott. Pierpaolo Colucci, Daniela Scianaro						
PESO OBIETTIVO		5%				
Programmazione temporale obiettivo	Mesi					
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.
	X	X	X	X	X	X
	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
	X	X	X	X	X	X

Indicatore Temporale

31.12.2025

Altri indicatori

Ottenimento dei finanziamenti

Risultati attesi:

Fasi conclusive e richiesta erogazione somme

Attivazione eventuali nuove misure

Gestione delle economie per eventuali attivazioni nuovi servizi digitali

COMUNE DI ARNESANO			
Piano Obiettivi e Performance 2025			
SEGRETARIO COMUNALE			
PESO			
40% DELLA VALUTAZIONE PER COMPITI EX ART. 97 DEL T.U.E.L.			
20% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE			
40% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			

OBIETTIVO N. 1						
SEGRETARIO COMUNALE			Segretario Comunale			
Missione						
Programma						
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento				
	x					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	ORGANIZZATIVA		Durata			
	EX ART. 97 DEL T.U.E.L.					
	INDIVIDUALE	x	2025	2026	2027	
			x			
	TITOLO					
Monitoraggio Amministrazione Trasparente						
DESCRIZIONE						
Monitoraggio dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente						
PESO OBIETTIVO	10%					

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
Monitoraggio trimestrale dei dati da pubblicare in Amministrazioni Trasparente	Completamento ove necessari della pubblicazione dei dati	01/01/2025	31/12/2025	10%

FASI	2025										2026												2027											
	2	3	4	6	8	9	10	11	1	2	4	5	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	Area	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Iacomelli Loredana	E.Q.	Funzionario amministrativo		10%

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

COMUNE DI ARNESANO			
Piano Obiettivi e Performance 2025			
SEGRETARIO COMUNALE			
PESO			
40% DELLA VALUTAZIONE PER COMPITI EX ART. 97 DEL T.U.E.L.			
20% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE			
40% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			

OBIETTIVO N. 2						
SEGRETARIO COMUNALE						
Missione						
Programma						
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento				
	x					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	ORGANIZZATIVA		Durata			
	EX ART. 97 DEL T.U.E.L.					
	INDIVIDUALE	x	2025	2026	2027	
			X			
	TITOLO					
Aggiornamento costante dei dati in Amministrazione Trasparente						
DESCRIZIONE						
Eliminazione, ove occorra, dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente per scadenza dei termini						
PESO OBIETTIVO	10%					

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
Eliminazione ove occorra dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente per scadenza dei termini	Aggiornamento costante dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente	01/01/2025	31/12/2025	10%

F A S E	2025											2026												2027											
	1	2	3	4	6	8	9	10	11	1	2	4	5	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	Area	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Iacomelli Lorida	E.Q.	Funzionario amministrativo		10%

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

COMUNE DI ARNESANO				
Piano Obiettivi e Performance 2025				
SEGRETARIO COMUNALE				
PESO				
40% DELLA VALUTAZIONE PER COMPITI EX ART. 97 DEL T.U.E.L.				
20% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
40% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				

OBIETTIVO N. 3							
SEGRETARIO COMUNALE			Segretario Comunale				
Missione							
Programma							
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento				
	x						
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	ORGANIZZATIVA		Durata				
	EX ART. 97 DEL T.U.E.L.	x					
	INDIVIDUALE		2025		2026		2027
			X		X		
TITOLO							
CONTROLLI INTERNI							
DESCRIZIONE							
MONITORAGGIO ANNUALE PER TRIMESTRE							
PESO OBIETTIVO	20%						

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Adempimenti previsti dal Regolamento dei controlli interni	Monitoraggio trimestrale	01/04/2025	31/05/2025	5%
F02 – Adempimenti previsti dal Regolamento dei controlli interni	Monitoraggio trimestrale	01/07/2025	31/08/2025	5%

F03 – Adempimenti previsti dal Regolamento dei controlli interni	Monitoraggio trimestrale	01/10/2025	30/11/2025	5%
F04 – Adempimenti previsti dal Regolamento dei controlli interni	Monitoraggio trimestrale	01/01/2026	28/02/2026	5%

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	Area	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Bardicchia Margherita	Istruttori	Istruttore amministrativo		10%

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

COMUNE DI ARNESANO			
Piano Obiettivi e Performance 2025			
SEGRETARIO COMUNALE			
PESO 40% DELLA VALUTAZIONE PER COMPITI EX ART. 97 DEL T.U.E.L. 20% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE 40% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			

OBIETTIVO N. 4										
SEGRETARIO COMUNALE										
Missione										
Programma										
TIPOLOGIA OBIETTIVO		Di sviluppo/miglioramento			Di mantenimento/consolidamento					
					x					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		ORGANIZZATIVA			Durata					
		EX ART. 97 DEL T.U.E.L.		x						
		INDIVIDUALE			2025		2026		2027	
					x					
TITOLO										
Presidenza della delegazione trattante di parte datoriale										
DESCRIZIONE										
Cura dell'attività di rappresentanza dell'ente nei rapporti negoziali con le controparti sindacali										
PESO OBIETTIVO		20%								

FASI	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
Adempimenti previsti dalle norme negoziali per la definizione della contrattazione decentrata	01/01/2025	31/12/2025	20%

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	Area	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Bardicchia Margherita	E.Q.	Istruttore amministrativo		10%

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

COMUNE DI ARNESANO				
Piano Obiettivi e Performance 2025				
SEGRETARIO COMUNALE				
PESO				
40% DELLA VALUTAZIONE PER COMPITI EX ART. 97 DEL T.U.E.L.				
20% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
40% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				

OBIETTIVO N. 5						
SEGRETARIO COMUNALE			Segretario Comunale			
Missione						
Programma						
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento		Di mantenimento/consolidamento			
	x					
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	ORGANIZZATIVA	x		Durata		
	EX ART. 97 DEL T.U.E.L.					
	INDIVIDUALE		2025		2026	
					2027	
TITOLO						
COORDINAMENTO RESPONSABILI DI SERVIZIO						
DESCRIZIONE						
MONITORAGGIO ANNUALE						
PESO OBIETTIVO	20%					

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
– Implementazione, anche tramite strumenti di messaggistica on line, dell'attività di coordinamento dei Responsabili di Servizio.	Monitoraggio annuale	01/01/2025	31/12/2025	20%

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	Area	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Bardicchia Margherita	Istruttori	Istruttore amministrativo		10%

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

COMUNE DI ARNESANO					
Piano Obiettivi e Performance 2025					
SEGRETARIO COMUNALE					
PESO					
40% DELLA VALUTAZIONE PER COMPITI EX ART. 97 DEL T.U.E.L.					
20% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE					
40% DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					

OBIETTIVO N. 6					
SEGRETARIO COMUNALE		Segretario Comunale			
Missione					
Programma					
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento	Di mantenimento/consolidamento			
	x				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	ORGANIZZATIVA	x	Durata		
	EX ART. 97 DEL T.U.E.L.				
	INDIVIDUALE		2025	2026	2027
			X		
TITOLO					
SUPPORTO AL SINDACO NEL COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLA GIUNTA COMUNALE					
DESCRIZIONE					
MONITORAGGIO ANNUALE					
PESO OBIETTIVO	20%				

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
– Implementazione, anche tramite strumenti di messaggistica on line, dell'attività di supporto al Sindaco nel coordinamento delle iniziative e delle proposte operative dei componenti della Giunta Comunale.	Monitoraggio annuale	01/01/25	31/12/25	20%

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	Area	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Bardicchia Margherita	Istruttori	Istruttore amministrativo		10%

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

PIAO 2025-2027 PARTE E)

COMUNE DI ARNESANO
Provincia di Lecce
Via De Amicis 20 – 70310
Tel. 0832/323813 – Fax 0832/323283
protocollo.comunearnesano@pec.rupar.puglia.it

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2024 – 2026

Art. 1 comma 8 Legge 6 novembre 2012, n. 190

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

Sommario

NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

IL CONTESTO NORMATIVO

LE FINALITA' DEL PIANO

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2. ARCHITETTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

3.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

3.2 REFERENTI PER LA PREVENZIONE – I RESPONSABILI DI SETTORE

3.3 PERSONALE DIPENDENTE

3.4 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE

3.5 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

3.6 ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

4. PIANO ANTICORRUZIONE

OGGETTO E FINALITÀ

4.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E AZIONI CONSEGUENTI

4.2 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

4.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

4.4 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

4.5 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

4.6 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

4.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI,
CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA
PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

4.9 PATTI D'INTEGRITÀ

4.10 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

4.11 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

4.12 FORMAZIONE

4.13 SOCIETÀ PARTECIPATE

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

5.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

5.2 NORMATIVA ED ALTRE FONTI

5.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.4 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA

5.5 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

5.6 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE

5.7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

5.8 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.9 PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA

5.10 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

- 5.11 *CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI*
- 5.12 *ACCESSO CIVICO*
- 5.13 *TEMPI DI PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI*
- 5.14 *DATI ULTERIORI*

ALLEGATO 1 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

ALLEGATO 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

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

- Deliberazione n. 105/2010 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che hanno inteso suggerire alle PA criteri e strumenti per la riduzione dei siti web pubblici obsoleti e per il miglioramento di quelli attivi, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento, contenuti minimi;
- Deliberazione n. 2/2012 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- L. 190/2012: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D. Lgs. 33/2013: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto *“legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Deliberazione n. 15/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni”*;
- Deliberazione n. 50/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- Deliberazione n. 71/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Attestazioni NDV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”*;
- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e relative allegati e tavole di sintesi;
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”*;
- Deliberazione n. 77/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: *“Attestazioni NDV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”*;
- Circolare n.2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *“D. lgs. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- Comunicazione della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) ad oggetto: *“Natura del termine del 31 marzo 2013 per l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti”*;
- Intesa sancita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ad oggetto *“Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e*

dell'illegalità

nella

pubblica

amministrazione”;

- *“Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012”* elaborato dall’A.N.A.C. nel dicembre 2013;
- Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014, ad oggetto: *“Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”*;
- Nota ANCI del gennaio 2014 ad oggetto: *“Informativa sull’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione”*;
- art. 8 del D.L. 66/2014 conv. dalla L. 89/2014, ad oggetto *“Trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi”*;
- Art. 19 del D.L. 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto: *“Soppressione dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell’Autorità nazionale anticorruzione”*;
- Art. 24bis del D.L. 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto *“Obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni”*;
- *“Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche”* elaborati dal tavolo tecnico previsto dall’Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 e pubblicati nel Luglio 2014;
- Protocollo di intesa tra A.N.A.C. e Ministero dell’Interno del 15 luglio 2014;
- DPCM 22 settembre 2014 ad oggetto: *“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”*;
- Comunicato dell’A.N.A.C. del 15 ottobre 2014, ad oggetto: *“L’istituto dell’accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile”*;
- Deliberazione n. 144/2014 dell’A.N.A.C.: *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”*;
- Deliberazione n. 146/2014 dell’A.N.A.C.: *“esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati”*;
- Deliberazione n. 148/2014 dell’A.N.A.C.: *“Attestazioni NDV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”*;
- Determinazione n. 6/2015 dell’A.N.A.C. *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*;
- Determinazione n. 8/2015 dell’A.N.A.C. *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Determinazione n. 12/2015 dell’A.N.A.C. ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Art. 7 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* della L. 124/2015 ad oggetto *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Determinazione n.831/2016 dell’A.N.A.C. *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Determinazione n. 833/2016 dell’A.N.A.C. *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e*

delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferebili e incompatibili";

- *Delibera n. 1309/2016 dell'A.N.A.C. "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013";*
- *Delibera n. 1310/2016 dell'A.N.A.C. "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016";*
- *Comunicato dell'A.N.A.C. del 06/02/2017, ad oggetto Report finale "Analisi istruttoria per l'individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche coinvolte nella politica di coesione"*
- *Delibera n. 236/2017 dell'A.N.A.C. "Attestazioni NDV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 e attività di vigilanza dell'Autorità"*
- *Determinazione n. 241/2017 dell'A.N.A.C. "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*
- *Parere n. 1257/2017 del Consiglio di Stato sullo Schema di Linee guida in tema di "Aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. e degli enti pubblici economici".*
- *Delibera numero 382/2017 dell'A.N.A.C. "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN"*
- *Delibera numero 641/2017 dell'A.N.A.C. "Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale"*
- *Comunicato dell'A.N.A.C. del 22/06/2017, ad oggetto "Monitoraggio sull'applicazione dell'istituto per la segnalazione di illeciti nella PA"*
- *Delibera numero 1208/2017 dell'A.N.A.C. "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*
- *Delibera numero 1134/2017 dell'A.N.A.C. "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*
- *Circolare n. 1/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: "Pubblicazione degli incarichi conferiti a dipendenti e a collaboratori esterni contenuti nella banca dati Perla PA, ai sensi dell'art. 9-bis del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33. Verifica della completezza e correttezza dei dati."*
- *Circolare n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*
- *L. 179/2017: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*
- *Comunicato dell'A.N.A.C. del 06/02/2018, ad oggetto "Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. Whistleblower)"*

- Comunicato dell'A.N.A.C. del 12/09/2018, ad oggetto *"Whistleblowing - Indicazioni ai segnalanti e pubbliche amministrazioni per il corretto utilizzo della piattaforma informatica"*
- Delibera numero 1074/2018 dell'A.N.A.C. *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*
- Comunicato dell'A.N.A.C. del 15/01/2019, ad oggetto *"Whistleblowing"*
- Delibera numero 215/2019 dell'A.N.A.C. *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"*
- Delibera numero 494/2019 dell'A.N.A.C. *"Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»"*
- Delibera numero 586/2019 dell'A.N.A.C. *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*
- Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"*
- Consultazione A.N.A.C. del 24/07/2019: *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*
- Delibera numero 859/2019 dell'A.N.A.C. *"Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013"*
- Delibera numero 1064/2019 dell'A.N.A.C. *"Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019"*
- Consultazione A.N.A.C. del 12/12/2019: *"Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", invio contributi entro il 15/01/2020";*
- Delibera numero 1201/2019 dell'A.N.A.C. *"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001"*
- Art. 1 commi 145 e 163 della Legge n. 160/2019 *"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022"* di modifica degli art. 19, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013;
- Art. 1. *"Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni"* comma 7 del D.L. 162/2019 *"Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica"* di rinvio fino al 31/12/2020 delle misure di cui agli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis del D.Lgs. 33/2013;
- Delibera numero 25/2020 dell'A.N.A.C. *"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici."*
- Delibera numero 177/2020 dell'A.N.A.C. *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";*
- Delibera numero 537/2020 dell'A.N.A.C. *"Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i*

titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016" relativamente alle Province, Città metropolitane, Comunità montane, Unioni di Comuni, Consorzi di enti locali e forme associative analoghe di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. 267/2000";

- Comunicato dell'A.N.A.C. del 01/07/2020, ad oggetto *"Attuazione della trasparenza amministrativa: indicazioni in merito alla indicizzazione delle pagine della sezione "Amministrazione trasparente";*
- Delibera numero 1047/2020 dell'A.N.A.C., ad oggetto *"Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente.";*
- Comunicato dell'A.N.A.C. del 02/12/2020, ad oggetto *"Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 – Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione.";*
- Delibera numero 1054/2020 dell'A.N.A.C., ad oggetto *"Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013.";*
- La *"Bussola della Trasparenza dei Siti Web"*, iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, avente lo scopo di orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida per i siti web della P.A.
- *l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, nel quale andrà a "confluire" il presente Piano;*
- *Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022;*
- *Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento 2023 del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022.*

IL CONTESTO NORMATIVO

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione .

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 - "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28.11.2012, il Parlamento Italiano, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali, di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) ha dato attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) ed agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Il testo legislativo, composto di due soli articoli, dei quali il primo di 83 commi, contiene una parte più corposa dedicata alla prevenzione degli illeciti, che prevede un sistema di pianificazione a cascata e una serie di interventi di carattere amministrativo, ed una seconda parte, che incide sulla repressione, modificando il Codice Penale e introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: "nazionale" (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC - ex CIVIT) e "decentrato" (l'amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere, così come di recente aggiornato, che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto "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". Tali norme sono in vigore dal 29 dicembre 2017 e completano un sistema di disposizioni che erano già presenti nel nostro ordinamento, anche se in forma non organica e con alcune lacune. L'attuale Piano nazionale anticorruzione (PNA), al par. 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare. Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività. L'art. 54-bis D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

In attuazione del sopra richiamato quadro normativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Arnesano ha elaborato il presente Piano.

LE FINALITA' DEL PIANO

Il piano si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano,

nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;

- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- Costituisce imprescindibile atto programmatico del Comune di Arnesano, ai sensi dell'art. 32 comma 1 del t.u. 267/2000. Al Piano è connesso il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arnesano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.178 del 23 dicembre 2013.

1.ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Arnesano mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Arnesano non risulta più afflitto in modo particolarmente invasivo, come circa vent'anni fa, da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. Lo scenario criminale della malavita organizzata nel Comune appare sostanzialmente stabile ed invariato nel tempo. I rischi di infiltrazione negli appalti e negli enti locali, anche in considerazione della vicinanza di zone, quali il Comune di Monteroni di Lecce, non possono tuttavia escludersi.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale. Come accade, inoltre, nei piccoli centri bisogna sorvegliare con attenzione la questione dei conflitti di interesse tra dipendenti comunali e parenti stretti liberi professionisti e conciliare la necessità di prevenire tali situazioni con il ridotto numero di dipendenti in servizio.

2.ARCHITETTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa e l'organigramma dell'ente è disponibile nel sito www.comune.arnesano.le.it

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascun Area/Settore è organizzato in Servizi/Uffici. Al vertice di ciascuna Area/Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

3.SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

3.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, ed all'OIV.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;

- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune di Arnesano fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché sia avviata l'azione disciplinare.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare la Commissione Straordinaria e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3.2 REFERENTI PER LA PREVENZIONE – I RESPONSABILI DI SETTORE

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza i **Responsabili di Settore**, ai quali spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della

corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione

- monitorano l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, l'adempimento degli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento, le situazioni di potenziale conflitto nell'assegnazione dei procedimenti
- vigilano sul rigoroso rispetto di quanto dettato dal Codice di Comportamento Integrativo e comunicano tempestivamente al responsabile dell'anticorruzione.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

I responsabili di Settore devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari Posizione Organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46- 49 del d.P.R. n. 445/2000;
2. Svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
3. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
4. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
5. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
6. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
7. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

9. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione relativa agli adempimenti indicati innanzi.

PERSONALE DIPENDENTE

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito.

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

3.3 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio Personale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

3.4 ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001).

L'O.I.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

L'O.I.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione

dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

4. PIANO ANTICORRUZIONE

OGGETTO E FINALITÀ

Partendo dalla normativa nazionale, il presente Piano Anticorruzione si pone l'obiettivo di perseguire le strategie più efficaci per la prevenzione dell'attività corruttiva all'interno dell'Ente. Il Piano definisce in primo luogo qual è l'oggetto di cui tratta, e si sofferma, analizzandoli, gli aspetti metodologici che ne hanno guidato la formazione e in particolare la mappatura ed il trattamento del rischio.

Dopo aver svolto l'analisi del contesto in cui opera il Comune di Arnesano, al fine di acquisire elementi di valutazione per la gestione del rischio, il testo procede all'introduzione della figura del responsabile e alla descrizione di soggetti che concorrono alla prevenzione.

Successivamente sono state individuate le aree sulle quali è necessario mantenere un livello di attenzione alto. Quindi, si è proceduto alla descrizione degli strumenti utilizzati per mappare il rischio e ai dettagli relativi all'attuazione del Piano, allo svolgimento dei controlli, nonché al monitoraggio. Al Piano sono allegate delle schede di rischio e quelle relative alla sezione trasparenza.

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022.

Nella concezione del Piano permane la caratteristica che identifica l'illegalità dell'agire amministrativo con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, e cioè l'esercizio di potestà pubbliche dirette al perseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto dalla norma.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Arnesano mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

4.1 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E AZIONI CONSEGUENTI

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio (all.1) indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Inoltre come risultante dall'allegato 2) si è proceduto alla mappatura dei principali procedimenti; ci si riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio. Sia per quanto riguarda le aree di rischio (all.1) che per i procedimenti (all.2), per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare sinteticamente le azioni di prevenzione conseguenti, anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione successiva.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione.

Si evidenzia che, indipendentemente dai risultati, si intende procedere con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio. Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio. Per ottenere il rispetto delle regole occorre una situazione ambientale di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; questo si ottiene maggiormente quando a tutti viene chiesto di concorrere al rispetto e non solo ad alcuni considerati ad "alto rischio".

4.2 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Il provvedimento finale deve essere pubblicato entro 30 gg. dall'adozione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale. Tale pubblicazione assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art.1, comma 9, lettera c) della legge n.190/2012: questa semplificazione allo scopo di economicità dell'azione amministrativa.

La pubblicazione ha la finalità di consentire al responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari Posizione

Organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale. La relazione è pubblicata nel sito web comunale.

4.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune ha provveduto ad approvare con delibera della Giunta Comunale n. 178/2013 del proprio Codice di comportamento in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013, dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, della delibera ANAC n. 177/2020 e a pubblicarlo sul sito web comunale.

E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC.

Le violazioni delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

4.4 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Come stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Responsabile di Settore, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione. Per il restante personale, Responsabile del procedimento e/o che magari partecipa a fasi endoprocedimentali, i Responsabili di Settore provvedono annualmente, entro il 31 dicembre, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.

Le dichiarazioni, comprese quelle dei Responsabili di Settore, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

Si rinvia al codice di comportamento la completa disciplina sul punto.

4.5 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale, per la disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi, a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamato nel presente piano.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art.19 del D.Lgs n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

4.6 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di Settore e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

4.7

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, non possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione finanziaria. Se le situazioni di inconferibilità si appalesano nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

4.8 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art.1, comma 54 della L.165/2001 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

Le segnalazioni di violazioni ed irregolarità di illeciti o di condotte pregiudizievoli per l'Ente possono essere effettuate dai dipendenti in senso stretto, cui si aggiungono eventuali collaboratori e devono essere effettuate con una delle seguenti modalità:

- A mezzo posta elettronica (protocollo.comune.arnesano@pec.rupar.puglia.it) con l'indicazione Riservata Personale, indirizzata al RPCT;
- tramite posta interna con l'indicazione Riservata Personale indirizzata al RPCT ;
- Oppure direttamente all'ANAC, all'indirizzo wistleblowing@anticorruzione.it o all'Autorità giudiziaria e/o contabile;

La segnalazione è gestita direttamente dal Responsabile che effettuerà le sue valutazioni e che avrà

comunque cura di informare il segnalante degli esiti del caso.

4.9 PATTI D'INTEGRITÀ

AVCP con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali. Il vigente regolamento dei contratti ha recepito tale possibilità.

4.10 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Amministrazione comunale ha sottoscritto un Protocollo d'Intesa con la Prefettura di Lecce "La rete dei responsabili della legalità negli appalti pubblici".

4.11 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta una delle misure importanti quale strumento di prevenzione della corruzione seppur non attuabile in questo comune per assenza di personale multi specialistico. Il Sindaco del Comune di Arnesano, unico organo deputato alla nomina dei responsabili titolari di posizione organizzativa (art. 50 del TUEL), valuterà tale argomento e disporrà di conseguenza.

Comunque la rotazione del personale riguardo ai processi a elevato rischio di corruzione si basa sui seguenti presupposti:

- a. l'applicazione della misura della rotazione va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione può comportare un temporaneo rallentamento;
- b. il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione ed aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, con l'utilizzo di docenti interni, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in più settori;
- c. svolgimento di formazione specifica, possibilmente con attività preparatoria di affiancamento, per i Responsabili di Settore e personale non dirigenziale neo incaricato, affinché questi acquisiscano le conoscenze e le perizie necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata a rischio;
- d. valutazione complessiva a cura del Responsabile della prevenzione dei provvedimenti di rotazione del personale affinché siano commisurati all'esigenza di garantire comunque il buon andamento dell'azione amministrativa;
- e. riconoscimento del lavoro di quei dipendenti che si sono positivamente distinti nelle rispettive attività e procedure allo scopo di valutarne la conferma nei rispettivi ruoli.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs n.165/2001, i Responsabili di Settore del Comune di Arnesano dispongono tempestivamente con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, in caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera 1 quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;
- l'apicale, con riguardo al personale sottoposto, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera 1 quater del D.Lgs n.165/2001.

4.12 FORMAZIONE

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/2001.

Nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i Responsabili di Settore che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative;
- l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- la verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
- il personale docente viene individuato, con procedura coerente con i principi operativi fissati dal Regolamento comunale per il conferimento incarichi esterni e con le disposizioni del D.Lgs n.163/2006 in tema di affidamento dei servizi;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:
 - la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
 - la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
 - la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

4.13 SOCIETÀ PARTECIPATE

Con riguardo alla società partecipata del Comune di Arnesano si rimanda agli atti predisposti dalla società in materia secondo le disposizioni normative vigenti.

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverossia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Arnesano intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*.

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1).

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs.

33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare 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.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

5.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini, come definite dalla normativa, riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica .

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, la struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione organizzate in Settori.

Titolari dei Settori ai quali è preposto un responsabile di categoria D a cui è attribuito la Posizione organizzativa.

Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, esercita il potere sostitutivo nei confronti degli altri Titolari Posizione Organizzativa qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Con decreto del Sindaco il Segretario generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

5.2 NORMATIVA ED ALTRE FONTI

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi e le altre fonti che prevedono la pubblicazione di dati al fine di dare attuazione al principio di trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"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 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e"*

l'integrità";

- delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)"*;
- delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *"Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"*;
- delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *"Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)"*;
- delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: *"D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza"*;
- delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene *"Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012"* e successive integrazioni.

Per le loro implicazioni con la materia vanno anche menzionati i seguenti provvedimenti normativi:

- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'Amministrazione digitale"*;
 - D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR.
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*;

5.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Responsabili di Settore ed i Referenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (portatori di interesse) al fine del raggiungimento

dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013).

5.4 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, che saranno ricompresi del DUP e nel P.E.G..

In particolare:

- Miglioramento continuo dei servizi erogati all'utenza anche tramite monitoraggio della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction)
- Sviluppare la comunicazione istituzionale secondo quanto previsto dal piano di comunicazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché 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 amministrativa.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

5.5 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a. il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- b. i Responsabili di Settore che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- c. i responsabili di procedimento, che hanno il compito di pubblicare le informazioni oggetto di pubblicazione tramite il software gestionale in uso o di trasmettere le stesse ai "referenti web" per la pubblicazione nella specifica sezione del sito internet comunale denominata "Amministrazione trasparente";
- d. i referenti web che hanno il compito per il settore di riferimento di caricare ed aggiornare i dati;

- e. l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.
- f. la Giunta Comunale, che approva il presente programma.
- g. l'indicazione dei Responsabili di Settore contenente:
- elenco degli obblighi di pubblicazione;
 - periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
 - individuazione dei Settori interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
 - individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

5.6 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE

La partecipazione dei portatori di interesse viene garantita attraverso la pubblicazione preventiva dello schema di proposta del presente Piano sul sito web dell'ente, oltre che all'invio preventivo della proposta di Piano a tutti gli Amministratori, ai Dipendenti del Comune di Arnesano.

5.7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i Responsabili di Settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

5.8 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente programma verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Arnesano promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

5.9 PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

5.10 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Titolari Posizione Organizzativa.

5.11 CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione) e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

I Responsabili dei settori e gli eventuali dipendenti individuati come addetti alla pubblicazione sono responsabili del mancato inserimento dei dati, degli atti e del flusso di ogni informazione di propria competenza che deve essere inserita nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente che è richiesta dal D.Lgs. 33/2013 e da altre disposizioni vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della

responsabilità dirigenziale, 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, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione riferita al 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Per l'anno 2016 l'ANAC, ha stabilito il termine del 31.01.2016 per la pubblicazione di tal attestazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia inoltre al Regolamento del Presidente ANAC del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del dlgs n.33/2013.

5.12 ACCESSO CIVICO

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico così come aggiornato dal dlgs n.97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento: inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Si rinvia all'art 5 e 5bis del dlgs n.33/2013 per la completa disciplina delle modalità operative inerenti la disciplina dell'accesso civico.

5.13 TEMPI DI PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

5.14 DATI ULTERIORI

Nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati **eventuali ulteriori contenuti** non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

COMUNE DI ARNESANO

PROVINCIA DI LECCE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALLEGATO 1 MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

AttivitàAttività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2024 (se già assunti aggiornamenti eventuali)	Misure da assumere Nel 2024/2026
Assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Pubblicazione sul sito internet	
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		Adozione di un registro degli incarichi conferiti	Controllo a campione del 5 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		Monitoraggio dei pagamenti	
Scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Adozione di una direttiva contenente i criteri	
Concessione contributi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni	Controllo a campione del 5 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni	
Concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni	
Concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi			Registro delle concessioni resoconto delle attività svolte
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi			Resoconto delle attività svolte
Rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione	Resoconto delle attività svolte
Rilascio di autorizzazioni SUAP	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione	Resoconto delle attività svolte
Adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte	Resoconto delle attività svolte
Adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte	Resoconto delle attività svolte
Autorizzazioni Paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Vincolo di motivazione	
Autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Vincolo di motivazione	
Autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Vincolo di motivazione	
Gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto	
Impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni	
Accesso servizi scolastici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto	
Condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione	Monitoraggio dei destinatari
Concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni	

ALLEGATO 2: MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

AREA DI RISCHIO PERSONALE		
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
A.1	Reclutamento del personale	1. Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico 2. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione 4. Irregolare composizione della commissione di concorso 5. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) 6. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie
A.2	Progressioni di carriera o verticali	1. Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali 2. Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	1. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità, incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno) 2. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competenze; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; etc) 3. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)
A.4	Gestione delle risorse umane	1. Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio 2. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici 3. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni 4. Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite 5. Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori 6. Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio) 7. Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti
A.5	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1. Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento favorevole o ha aggiudicato una gara riceve un'offerta di lavoro da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione, offerta che si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione

AREA DI RISCHIO AFFIDAMENTI		
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
B.1	Programmazione	1. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 2. Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali
B.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa
B.3	Individuazione della procedura di affidamento	1. Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto 2. Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori anziché ad appalti
B.4	Requisiti di qualificazione	1. Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità
B.5	Criteri di aggiudicazione	1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa
B.6	Valutazione delle offerte	1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta 2. Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti 3. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara
B.7	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
B.8	Procedure negoziate	1. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti 2. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo di importo fino a 1 milione di euro (art 122, comma 7, D.Lgs 163 del 2006)
B.9	Affidamenti diretti	1. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
B.10	Revoca del bando	1. Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale alla rimozione della gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B.11	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	1. Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara
B.12	Collaudo	1. Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore 2. Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera

B.13	Pubblicità	1. Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti e dal Regolamento di esecuzione nonché dalla L. 190 del 2012 e dal D.Lgs. 33 del 2013
-------------	-------------------	--

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
C.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi 4. Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato 5. Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
D.1	Provvedimenti di tipo autorizzatolo (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense)	1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Autorizzazioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
D.2	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 2. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
D.3	Provvedimenti di tipo concessorio	1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Concessioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato

AREA DI RISCHIO: FINANZIARIA		
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
E.1	Gestione delle entrate	1. Verifiche fiscali compiacenti 2. Mancato recupero di crediti 3. Mancata riscossione di imposte 4. Omessa approvazione dei ruoli di imposta 5. Mancato introito di contravvenzioni 6. Applicazione di sgravi fiscali irregolari 7. Rilascio di provvedimenti edilizi con contributi inferiori al dovuto 8. Mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali 9. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi 10. Mancata notifica dei verbali di contravvenzione 11. Illegittima archiviazione di contravvenzioni
E.3	Gestione delle spese	1. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione 2. Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate 3. Effettuazione di spese palesemente inutili 4. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni 5. Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli 6. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
E.4	Maneggio di denaro o valori pubblici	1. Appropriazione di denaro, beni o altri valori 2. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
E.5	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	1. Illegittima cessione di beni in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore 2. Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato 3. Concessione gratuita di beni 4. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con la normativa vigente 5. Alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti

AREA DI RISCHIO: URBANISTICA		
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
F.1	Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere- Ambiente e tutela del territorio)	1. Utilizzo corrotto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse; 2. Improprio utilizzo di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria 3. Utilizzo corrotto del potere di pianificazione e regolazione delle politiche pubbliche per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse

AREA DI RISCHIO: MULTE, SANZIONI E AMMENDE		
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
G.1	Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	1. Omessa rilevazione delle infrazioni, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri 2. Cancellazione o manipolazione di dati 3. Omissione di controlli o verifiche
G.2	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	
G.3	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;	
G.4	Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	
G.5	Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;	
G.6	Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	
G.7	Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	

AREA DI RISCHIO: ENTRATE TRIBUTARIE		
PROCESSO		EVENTO RISCHIOSO
H.1	Controllo sulla evasione delle entrate tributarie	1. Omesso controllo sulla riscossione delle entrate tributarie ovvero omesso tempestivo avvio delle procedure di recupero delle entrate evase al fine di favorire determinati contribuenti; 2. Omesso controllo sulla riscossione delle entrate extra - tributarie ovvero omesso tempestivo avvio delle procedure di recupero delle entrate evase al fine di favorire determinati contribuenti.
H.2	Controllo sulla riscossione delle entrate extra - tributarie	

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Arnesano;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Arnesano intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui

risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” (legge del 22 maggio 2017 n. 81,): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021);
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”; “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata”.
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente.
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo preventivamente comunicato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- “Amministrazione”: Comune di Arnesano.
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.
- “Profili remotizzabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base

dei requisiti organizzativi del Comune di Arnesano.

Profili remotizzabili

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutte le aree dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti. Se ne è concluso che sono "remotizzabili", a discrezione dei rispettivi responsabili di servizio, tutti i posti quando non comportino attività di archivio e protocollo, attività di rimborsi vari, anticipi in contanti, prelevamenti contanti c/o il tesoriere, attività a diretto contatto con l'utenza o che richiedano la consultazione di archivi cartacei, attività che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche, funzioni direttive dei servizi tecnici.

Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Arnesano il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di servizio.

Il Responsabile di servizio può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Condizionalità

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- 2) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- 3) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più

assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- 4) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 5) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 6) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - a. durata della prestazione: data di inizio e data di fine;
 - b. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - c. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - d. modalità di recesso e casi di giustificato motivo di recesso;
 - e. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 7) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio Responsabile di servizio. Nell'accordo vengono definiti:

- 1) la durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- 2) Il riferimento agli specifici obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- 3) l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- 4) la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- 5) la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- 6) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- 7) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto

della privacy.

Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

In caso di recesso da parte dell'Ente, il dipendente in lavoro agile deve rientrare in ufficio entro 24 ore successive. Il mancato rientro sarà considerata a tutti gli effetti "assenza ingiustificata".

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione

Giornate svolte in modalità agile

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno essere accordati dal Responsabile di servizio al massimo tre giorni a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere o, nel caso di giornate lunghe, anche a mezza giornata, con modalità da concordare con il responsabile garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

È opportuno, stante le specificità dei differenti contesti organizzativi, che il responsabile definisca un'articolazione preventiva anche plurisettimanale delle giornate/ore lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.

Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. Possono essere motivatamente modificate, per situazioni occasionali, anche verbalmente e in via eccezionale. Il dipendente dovrà caricare la richiesta di giustificativo nel gestionale "presenze" con un anticipo di almeno 24 ore ed inserire le timbrature dall'applicativo con indicata la tipologia "smart Working". Le timbrature ed i

giustificativi andranno approvati dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro da remoto decade. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Fasce di disconnessione e di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 4 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di servizio, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

E' possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale

(verso i propri responsabili e viceversa) oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati. Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Arnesano, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arnesano e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;

- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Monitoraggio del lavoro agile

Il Comune di Arnesano prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

- 1) Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economico-Finanziaria;
- 2) Stato di implementazione del lavoro agile;
- 3) Impatti interni ed esterni

L'obiettivo è di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie;
- presidiare i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Fattori abilitanti e stato di salute

Salute organizzativa: Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti con riferimento allo stato attuale (2025) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2025-2027) con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

a. Coordinamento del lavoro agile

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al servizio Risorse umane in collaborazione con i servizi informativi, il datore di lavoro, il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (Responsabili di Area).

b. Strumenti di programmazione e controllo

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il

lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente. Ogni Responsabile di Area ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile;
- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

c. Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e della performance. È evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", come definite dal sistema di misurazione e valutazione.

Per il 2025 sarebbe raccomandabile procedere ad un aggiornamento del sistema tenuto conto delle suddette indicazioni.

Salute professionale: Verranno realizzati percorsi formativi *ad hoc*, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Salute digitale: Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello svolgimento del lavoro in modalità agile, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche i dispositivi

dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in modalità agile da attacchi informatici esterni al fine di consentire la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);
- acquisizione hardware dedicato (notebook e webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);

Salute economico-finanziaria: Sarebbe raccomandabile che il Comune di Arnesano prevedesse un piano di investimenti che comprendesse le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Arnesano).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

Impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni dovrebbero essere ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine.

PIAO 2025-2027 PARTE G)



COMUNE DI ARNESANO
PROVINCIA DI LECCE

**PIANO DI AZIONI POSITIVE triennio
2025/2027
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006
N. 198)**

Presentazione del Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, e possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

La Funzione Pubblica con la Direttiva n. 2/2019, ha focalizzato l'attenzione su un importante principio che merita essere ricordato ossia che l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Inoltre, con il Decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, nel dare attuazione alla Direttiva UE 2019/1158, al fine di armonizzare l'attività lavorativa e la vita privata dei genitori e delle prestatrici e dei prestatori di assistenza, nonché di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare, sono state introdotte importanti novità normative in materia di maternità, paternità, congedo parentale e assistenza delle persone con disabilità grave.

Il decreto ha infatti previsto importanti novità migliorative nell'ambito delle materie oggetto della Direttiva Europea sul "work life balance".

Nonostante i recenti interventi normativi, resta comunque inteso che la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, quali strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Arnesano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Obiettivo principale del Piano delle Azioni Positive è quello di raccogliere le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità in ambito lavorativo, finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed al benessere lavorativo del personale.

Le azioni positive, sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

L'organizzazione del Comune di Arnesano vede una considerevole presenza femminile nelle categorie operative e per questo non parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Le azioni del Piano 2025-2027 mirano a garantire lo svolgimento del proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio e si pone in continuità con i precedenti piani. Gli interventi, si pongono bene in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), con il Piano della Performance ed il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento predisposto per il triennio 2025-2027, individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro e per realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne al fine di contrastare qualsiasi forma di discriminazione. Le azioni trovano

spazio nelle misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Resta inteso che le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini

Il Piano, costituisce infine un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzioni organizzative o di rilevazione di nuove esigenze.

Il Comune di Arnesano:

- con **deliberazione di G.C. n. 120 del 06/10/2015**, provvedeva ad approvare *le linee di indirizzo* per la costituzione del *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di ARNESANO (C.U.G.)*;

- con **Deliberazione di Giunta n. 25 del 08/03/2016** ha approvato il *Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)* stabilendo all'art. 3, tra i compiti propositivi quello di predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

-con nota prot. n. 0010153 del 21/10/2021 provvedeva ad approvare un avviso di interpello per la designazione dei componenti dell'amministrazione a far parte del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Con nota del Segretario Generale, prot. n. 0005243 del 01/06/2022, in esecuzione della citata deliberazione G.C. n. 120 del 06/10/2015, disponeva di designare, quali rappresentanti dell'Amministrazione presso il Comitato Unico di Garanzia, ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, i seguenti dipendenti effettivi:

NUMERO D'ORDINE	COMPONENTI
1	Iacomelli Loredana (Presidente) EFFETTIVO
2	Bardicchia Margherita EFFETTIVO
3	Marulli Emanuela SUPPLENTE
4	Colucci Pierpaolo SUPPLENTE

Alcuni dati sul personale del Comune di Arnesano

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Arnesano.

Al 31 dicembre 2024 il personale dipendente del Comune di Arnesano è pari a 14 unità di cui:

- N. 12 unità a tempo indeterminato
- N. 2 unità a tempo determinato (un Istruttore direttivo Tecnico Area delle Alte Qualificazioni, Cat. D titolare di posizione organizzativa e un Istruttore direttivo amministrativo-contabile Area delle Alte Qualificazioni Cat. D.)

Le 4 figure apicali dell'Ente sono ricoperte nel seguente modo: 3 donne e 1 uomo.

Come si può evincere dal grafico, si tratta di una popolazione dove i due sessi sono rappresentati nella seguente misura: gli uomini sono 5 il 35,72% del totale mentre le donne rappresentano il 64,28% di esso con la presenza di n. 9 unità.

L'altra caratteristica del personale comunale, sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età. A fronte di una età media piuttosto elevata (49 anni), si riscontra che:

- solo 1 dipendente ha meno di 40 anni,
- 5 dipendenti hanno un'età tra i 40 e i 50 anni
- 7 dipendenti hanno un'età tra i 51 e i 60 anni
- 1 dipendente ha oltre 60 anni

La fascia di dipendenti più numerosa è quella fra 4 e 50 anni.

Inquadramento giuridico dei dipendenti

Cat. D - Area delle Elevate qualificazioni

Cat. C - Area degli Istruttori

Cat. B - Area degli Esecutori Esperti

Obiettivi

Nel corso del triennio 2025 - 2027 il Comune di Arnesano intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali.

Obiettivo 1: *Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.*

Obiettivo 2: *Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.*

Obiettivo 3: *Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.*

Obiettivo 4: *Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.*

Ambito d'azione

Obiettivo 1: *Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.*

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Benessere organizzativo

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e

attivare azioni positive al fine di far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Sicurezza e benessere sul luogo di lavoro

E' stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.

È stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Si darà 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 complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Arnesano valorizza attitudini e capacità personali.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al 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, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

Il Comune di Arnesano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione" di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii.

Il Comune di Arnesano continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze,

le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata per il triennio 2025/2027.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e trasmesso al tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

FONTI NORMATIVE

- 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 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- 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 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 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 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "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 sulle modalità di 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, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche Amministrazioni”;
- 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);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25;
- 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”;
- Legge 162/2021 (pubblicata in Gazzette Ufficiale il 18 novembre 2021 ed entrata in vigore il 3 dicembre 2021);
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2022, n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

Allegato al PIAO 2025-2027

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027 E DELLA DOTAZIONE ORGANICA. RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI ECCEDENZE DI PERSONALE EX ART. 33, C.2 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, 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, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” e, in particolare, l'art. 1, comma 1, in base al quale “Il presente decreto e' finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia”.

Richiamati, in particolare:

-l'art. 4 del decreto ministeriale citato, che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti (Tabella 1 del DM) e stabilisce, al comma 2, che “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia

demografica”;

-l'art. 6, comma 1, del medesimo DM, in base al quale “I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”;

-i successivi commi 2 e 3, dell'art. 6 sopra richiamato, in base ai quali “A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”.

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 che dispone:

“3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse 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. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Arnesano. appartiene alla fascia demografica D (popolazione al 31.12.2024: n. 3.942 abitanti – dato di stima);

Tenuto conto nel conteggio delle spese di personale effettivo sostenute nel 2023, occorre considerare le eccezioni, con riferimento alle spese di personale per nuove assunzioni (dopo il 14/2020) integralmente finanziate da normative speciali, che nel caso del Comune di Arnesano ammontando ad euro 74.336,23, (IRAP compresa), da detrarre dall'ammontare delle entrate correnti dell'anno 2023, mentre l'importo da computare ai fini del calcolo del costo del personale anno 2023 è pari ad euro 68.640,30 (costo effettivamente sostenuto IRAP esclusa), relativamente a due figure ex cat. D1, derivanti:

-Stabilizzazione Assistente sociale;

-Programma complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020;

e che tali spese sono anche portate in detrazione dell'Entrate correnti, ai fini del conteggio della media del triennio di riferimento;

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,20% (A);

- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,20% (B);

Verificato che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2022-2023 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2023, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Arnesano è pari al 19,94%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (All. 1);

Preso atto che tale valore è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

Rilevato, quindi, che per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è di € 734.598,55, con un incremento teorico massimo di spesa per assunzioni a tempo indeterminato di € 195.951,49 rispetto alla spesa di personale come da ultimo rendiconto di gestione (anno 2023) il cui rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in casi di applicazione incremento teorico massimo è pari a 27,20%;

Dato atto che tale valore soglia di spesa rientra nel limite come individuato dall'art.1, comma 557 e 557 quater della Legge 296/2006, pari ad € 912.636,78;

Dato atto che la spesa per lavoro flessibile relativa all'anno 2009 era pari ad € 34.035,15 e che tale limite resta tale anche per l'anno 2025;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2025	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE FASCIA
		2024	3.942 d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE
		2023	(a) 538.647,06 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2.837.620,56 €
		2022	2.948.029,46 €
		2023	3.150.487,32 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.978.712,45 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	277.982,50 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.700.729,95 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	19,94%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,20%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	195.951,49 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	734.598,55 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		2025 (g)	27,20%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025 (h)	734.598,55 €

VIENE COSI' REDATTO ED ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL PIAO 2025-2027 IL PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027, DANDO ATTO CHE LA GIUNTA PROVVEDE CON ESSO:

DATO ATTO:

- che non ci sono eccedenze di personale;
- che il parametro di virtuosità è pari 27,20%;

- che il margine potenziale di spesa per l'anno 2025 è pari a € 734.598,55
- che la spesa per lavoro flessibile relativa all'anno 2009 era pari ad € 34.035,15 e che questo resta il limite;
- che nell'anno 2024 non si sono verificate cessazioni
- che l'Ente rispetta gli obblighi di cui alla Legge n. 68/1999;

RITENUTO DI APPROVARE il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 prevedendo la copertura dei seguenti posti:

ANNO 2025

Previsione assunzione 2025	Ex Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro
n.1	D	Qualifica ex Istruttore Direttivo Tecnico – Area EQ Assunzione prevista con DGC n.13 del 26/01/2024	Pieno – indeterminato a valere Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2
n.1	C	Qualifica ex Istruttore Tecnico Geometra – Area Istruttori	36 ore settimanali a tempo indeterminato legge 27 dicembre 2006, n. 296 mediante scorrimento delle graduatorie di altri Enti

ANNO 2026

Nessuna programmazione attuale

ANNO 2027

Nessuna programmazione attuale

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31.12.2024

Cat.	Posti coperti alla data del 01.01.2025		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	0	0	0	0
D3	0	0	0	0
D	6	0	1	0
C	7	0	1	0
B3	0	0	0	0
B	1	0	0	0
A	0	0	0	0
TOTALE	14	0	2	0

PIAO 2025-2027 PARTE I)

PIANO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Semplificazione e reingegnerizzazione procedure/procedimenti.

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si procederà all'adozione di una piattaforma per i servizi online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi. Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si procederà alla migrazione in cloud degli stessi, in tutti i casi in cui il livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software Service, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Sulla base della classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la cybersicurezza (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione:

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Normativa di riferimento
CERTIFICATE DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso	DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954
		al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	
CERTIFICATE DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939
CERTIFICATE DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - CIMITERI	Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate.	DPR 285/1990
CERTIFICATE DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; L. n. 226/2004
CERTIFICATE DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951

CERTIFICATE DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione della R.I.; DL 267/2000
CERTIFICATE DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989
CERTIFICATE DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	L n. 241/1990; DPR n. 352/1992; D.Lgs. n. 33/2013
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA URP	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	L. n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate"

SERVIZI INFORMATIVI	PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	Gestione della Produttività individuale e Collaboration, ovvero servizi di Posta Elettronica ordinaria e certificata, Instant Messaging, Social Collaboration Aziendale, creazione, modifica, condivisione dei documenti, presentazioni, fogli di calcolo, ecc.	DL 82/2005 (CAD); Linee guida e Piani Triennali Agid
SERVIZI INFORMATIVI	ALBOPRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	L n. 243/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALEWEBE OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	NON APPLICABILE
CULTURA	MANIFESTAZIONI	Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attività animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.	D.Lgs. n. 267/2000
CULTURA	ATTIVITA' ANIMATORIALI	Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000

CULTURA	BIBLIOTECA	Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet ecc.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n.42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
CULTURA	MUSEI, TEATRO	Gestione museo e teatro.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n. 42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	ASILI NIDO	Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SERVIZI SCOLASTICI	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	FORMAZIONE	Formazione non scolastica.	
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SPORT	Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione - tramite contributi monetari, beni e servizi -. Delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali

LAVORO	WELFARE E COESIONE SOCIALE	Attività in materia di occupazione e lavoro. Erogazione di servizi socioassistenziali di livello locale, informazione, orientamento e promozione, analisi dei bisogni del territorio, attivazione delle reti territoriali e collaborazione tra servizi e comunità, progettazione di interventi sul territorio.	Costituzione; L. n. 68/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.
LAVORO	SERVIZIO CIVILE	Procedimenti relativi al Servizio Civile.	Costituzione della R.I.; L. n. 64/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - EDILIZIA	Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	Costituzione; Codice civile; DPR n. 616/1977; L. n. 42/1990; L. n. 241/1990; DLn. 109/1998; L. n. 448/98; Normativa regionale; Regolamenti comunali
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - ASSISTENZA SCOLASTICA	Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.	Costituzione; DPR n. 616/1977; L. n. 104/1992; D.Lgs n. 112/1998; Convenzione ONU (disabilità) Rettificata con L. n. 18/2009

SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - DOMICILIARI	Politiche Sociali - Interventi socioassistenzialidomiciliari.	L n. 328/2000; DPCM 14/02/2001
SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori.	Codice Civile; L n. 176/1991 (ratificaconvenzione internazionale di New York);L n. 184/1983;normativa regionale.
SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MONITORAGGIO	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.	L. n. 328/2000: LR n. 1/2004; DL n. 117/2017
SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – SERVIZI PER I GIOVANI	Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani.	D.Lgs. n. 267/2000; Normativa regionale.
SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - TUTELE	Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.	Codice Civile, L n. 6/2004
SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE	Agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.	L n. 328/2000; regolamenti comunali.
SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI E SANITARI	IMMIGRAZIONE	Politiche di immigrazione e accoglienza dei richiedenti protezioneinternazionale.	Direttiva 2013/33/UE; D.Lgs.n. 142/2015
SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI E SANITARI	CONSULTORI	Servizi consultoriali.	L. n. 405/1975; L. n. 40/2014; Normativaregionale.
SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI E SANITARI	PROVVEDIMENTI SANITARI	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.	L n. 180/1978; L n. 833/1978; D.Lgs n. 115/1998; D.P.R. 1124/1965
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.	DL n. 42/2004 (codice beni culturali e paesaggio); DL n. 1091/2008; L. n. 5/1975; Dpr n. 616/1997; Normativa regionale.

URBANISTICA ED EDILIZIA	PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio.	Normativa regionale
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE - RIFIUTI	Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.	RD. n. 2578/1925; L n.142/1990; D.lgs n. 267/2000; Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti pericolosi) n. 91/689/99 e n. 94/62; D.Lgs n. 152/2006; D.Lgs. n. 116/2020
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PROTEZIONE CIVILE	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc.).	L n. 225/1992; Normativa regionale.
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	D.L. n. 269/2003
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	ANIMALI	Gestione anagrafe canina e canili. Benessere Animale e Igiene veterinaria.	L n. 281/1991; Normativa regionale.
URBANISTICA ED EDILIZIA	OPERE PUBBLICHE	Gestione Opere Pubbliche.	DL n. 81/2008; DL n. 163/2006; DL n. 50/2016; Normativa regionale; regolamenti comunali.
URBANISTICA ED EDILIZIA	PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	DPR n. 380/2001
URBANISTICA ED EDILIZIA	ESPROPRI	Espropri.	Costituzione; DLgs n. 267/2000; DPR n. 327/2001; Normativa regionale; Regolamenti comunali.

URBANISTICA ED EDILIZIA	PIANIFICAZIONE	Pianificazione pubblica, generale ed attuativa, in materia urbanistica. Formazione del Piano Regolatore Generale e	DLgs n. 267/2000; Legge n. 1150/1942; D.M. 1444/1968; Normativa regionale;
		predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento. Predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato).	
URBANISTICA ED EDILIZIA	TOPONOMASTICA	Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.	Legge n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; DPR n. 323/1989; Legge n. 470/1988
URBANISTICA ED EDILIZIA	PARCHEGGI	Pianificazione e gestione parcheggi non custoditi in disponibilità dell'Ente, in veste di pubblica autorità, direttamente o mediante l'affidamento a terzi di attività connesse.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L. n. 127/97; Normativa urbanistica; Regolamenti comunali

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI - CONCESSIONI	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali. Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA). Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	Direttiva 2006/L23/CE; DL n. 222/2016; DPR n. 160/2010; DL n. 59/2010; DL n. 82/2005; DPR n. 445/2000; L n. 133/2008; Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	SICUREZZA SUL LAVORO – PREVENZIONE E PROTEZIONE	Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).	D.lgs. n. 81/2008
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PROMOZIONE E INFORMAZIONE	Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'ente, alla viabilità, allarmi, scadenze, emergenze ecc.. e servizi vari resi anche anche tramite l'utilizzo di internet o social network.	L n. 150/2000; Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	ALIMENTI E BEVANDE	Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	DGR n. 85/2010; Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	MERCATI	Gestione e organizzazione mercati comunali.	D.Lgs. N. 114/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.

TRIBUTIE PAGAMENTI	CONTABILITA' RAGIONERIA	E	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali	D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs. n. 279/97: Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;
			dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	
TRIBUTIE PAGAMENTI	ECONOMATO		Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali
TRIBUTIE PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI		Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.),	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n. 446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n.
			addizionale IRPEF.	446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; circolari, decreti e risoluzioni ministeriali e risoluzioni ministeriali;

			Regolamenti comunali;
TRIBUTIE PAGAMENTI	TRIBUTI MINORI	Gestione tosap, imposta di affissione pubblicitaria ICP per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 507/93; L. n. 296/2006; D.Lgs. n. 23/2011; L. n. 145/2018;
		affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o comunque percepibile da tali luoghi, /dpa, imposta di soggiorno, Imposta di bollo propedeutica all'assegnazione del numero civico.	Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali;Regolamenti comunali;
TRIBUTIE PAGAMENTI	CANONI	Gestione cosap/idrico/cimp.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 152/2006; L. n. 296/2006; L. n. 142/90; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;

TRIBUTIE PAGAMENTI	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).	Costituzione della R.I.; Codice civile; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ. 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); D. Lgs. n. 118/2011; D.L. n. 112/2008; R.D. n. 827/1924 (alienazioni); L. n. 783/1908; L. n. 127/1997; Regolamenti comunali.
TRIBUTIE PAGAMENTI	LASCITI E DONAZIONI	Lasciti e Donazioni.	Codice Civile
TRIBUTIE PAGAMENTI	ASSICURAZIONI	Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000
TRIBUTIE PAGAMENTI	GESTIONE ECONOMICA	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni	D.Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali.

		e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	
POLIZIA MUNICIPALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	Codice Procedura Civile; D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L n. 241/1990; L. n. 689/1981; L. n. 890/1982.
POLIZIA MUNICIPALE	TRAFFICO	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zona traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS)
POLIZIA MUNICIPALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	D.L. n. 285/1992 (CdS); Regolamenti e ordinanze comunali
POLIZIA MUNICIPALE	CONTENZIOSO	Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000
POLIZIA MUNICIPALE	SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZ A SICUREZZA URBANA	Ripresa e memorizzazione di immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino. Georeferenzializzazione di persone o cose.	D.L. n. 14/2017; D.L. n. 113/2018; D.L. n. 92/2008; D.L. n. 187/2010; Circolari Ministeriali e Prefettizie.
POLIZIA MUNICIPALE	SEGNALAZIONI	Gestione segnalazioni.	L n. 150/2000; L n. 241/1990
POLIZIA MUNICIPALE	MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000; Legge n. 65/1986; DPR n. 225/2000;

			D.M. Interno 29/05/2001; Regolamenti comunali.
POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO	POLIZIA GIUDIZIARIA	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria.	
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE A NORMA	Sistema di conservazione dei documenti informatici.	L. n. 241/1990; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/2000; D.Lgs n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017. Agid determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1 bis, lett. b) (per i provider)
POLIFUNZIONALE	CONTENZIOSO	Gestione contenzioso attivo e passivo.	D.Lgs. n. 267/2000; D.P.R. n. 445/2000; D.Lgs. n. 28/2010; D.L. n. 132/2014; Regolamenti comunali.
POLIFUNZIONALE	PATTI TERRITORIALI	Attività rivolte ad attuare un programma di interventi caratterizzato da obiettivi di promozione dello sviluppo	Circolari Ministeriali;

		locale ed ecosostenibile.	
POLIFUNZIONALE	PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Regolamento UE 2016/579; D.Lgs n. 196/2003; Provvedimenti Autorità Garante
POLIFUNZIONALE	TRASPARENZA	Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 50/2016; L n. 109/1992; D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 37/2016; Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.
POLIFUNZIONALE	ANTICORRUZIONE	Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; L. n.- 190/2012; D.Lgs. Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Costituzione; L. n. 179/2017; D.Lgs. n. 231/2001; D.Lgs. n. 165/2001; Delibere ANAC; DL 82/2005 (CAD)
POLIFUNZIONALE	ESTERNALIZZAZIONI	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.	L n. 448/2001; L n. 326/2003 L n. 148/2011; DL n. 1/2012; DLgs n. 175/2016
POLIFUNZIONALE	ASSEGNAZIONI	Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
POLIFUNZIONALE	DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA	Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione.	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.

POLIFUNZIONALE	FINANZIAMENTI	Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
ALTRO - PERSONALE	GESTIONE PERSONALE	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.
ALTRO - PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; d.lgs. N. 33/2013; l. N. 190/2012; l. N. 241/90; l. N. 231/2001 Regolamenti comunali.
ALTRO - PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	Direttive Ministeriali P.A. n. 4/2011 e 2/2019; L. n. 300/1970; D.Lgs. n. 53/2000; D.Lgs. n. 151/2001; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 150/2009; D.L. n. 93/2013;
ALTRO - PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali.
ALTRO - PERSONALE	CONTROLLO ACCESSI	Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.

CONTRATTI	CONTRATTI	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	Codice Civile; D.Lgs. n. 50/2016; Normativa contratti pubblici
GARE E APPALTI	GARE E APPALTI	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	DLgs n. 163/2006; DLgs n. 50/2016; L n. 214/2011
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.	DL n. 77/1995; D.Lgs n..286/1999; D.Lgs n..267/2000
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	STAFF DI GABINETTO DEL SINDACO	Attività di supporto/assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco, comprese comunicazioni istituzionali, predisposizione documenti programmatici, relazioni monitoraggi e coordinamento, diffusione ed informazione.	D.Lgs 127/1997; D.Lgs 267/2000; Regolamenti comunali.
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	GESTIONE ALTRI SOGGETTI	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, NTV, incarichi, prestazioni occasionali ecc.).	DLgs n. 267/2000; DLgs n. 165/2001; DLgs n. 50/2016

ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili e urgenti.	DLgs n. 267/2000
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	ACCORDI E CONVENZIONI	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.	D.Lgs n. 267/2000; L n. 241/1990
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	REVISIONE CONTABILE	Revisione economico-finanziaria.	D.Lgs n. 267/2000

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali.

La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP.

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di Valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi dell'O.I.V.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una

sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee “a prevenire il rischio” lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale
- Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

La struttura preposta alla funzione dei controlli, si occupa infatti anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Arnesano, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo

della qualità dei servizi erogati direttamente.

Per quanto concerne il monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati l'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi deve partire dagli ambiti di intervento definiti nella sezione operativa del Dup, che poi sono ulteriormente dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, dove vengono indicati i soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche.

- Il controllo sulla qualità si avvale di metodologie di rilevazione diversificate in relazione agli aspetti da indagare, al campione di riferimento e alle risorse disponibili;

Sono strumenti di dell'analisi di qualità:

- le indagini quantitative e qualitative condotte attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- il feedback del personale di front-office;
- le analisi di benchmarking;
- l'analisi del rispetto degli standard definiti all'interno delle carte dei servizi.

Sono inoltre strumenti di controllo della qualità dei servizi, i contratti di servizio, che al loro interno devono contenere gli obblighi a carico dei soggetti gestore relativi sia alla predisposizione/pubblicazione/aggiornamento delle carte dei servizi erogati sia all'attivazione di sistemi periodici di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

Le indagini di *customer satisfaction* che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte regolarmente con una programmazione annuale.

Gli ambiti prevalentemente indagati sono quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui:

- Servizio manutenzione scuole dell'obbligo
- SUE;
- Verde pubblico

Rispetto a queste, il Comune di Arnesano è in grado di garantire l'osservazione del *trend* storico. Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera sistematica anche quelle relative ai servizi interni, che confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli *stakeholders* come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione.

Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di *customer* svolte nell'ultimo triennio.