



**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)

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Analisi del contesto interno

1.2 Analisi del contesto esterno

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2. PERFORMANCE

2.2.1 Principi generali

2.2.2 Performance individuale

Performance del Segretario Generale

Competenze ed obiettivi del Segretario Generale

Performance dei Responsabili di Settore

Competenze ed obiettivi di gestione dei Responsabili di Settore

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Premessa

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

2.3.3 Mappatura dei processi e misure di prevenzione specifiche

2.3.4 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.5 Le misure generali di prevenzione della corruzione

2.3.6 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sull'idoneità

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

3.2 Piano triennale del fabbisogno di personale

3.3 Piano Azioni Positive

3.4 Formazione

SEZIONE 4- MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 - Mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo e misure specifiche

ALLEGATO 2.1 - Elenco obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 2.2 - Atti e documenti da pubblicare in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti"

ALLEGATO 2.3 - Schema e modello art. 4-bis D.lgs. n. 33-2013

ALLEGATO 2.4 - Schema e modello art. 13 D.lgs. n. 33-2013

ALLEGATO 2.5 - Schema e modello art. 31 D.lgs. n. 33-2013

ALLEGATO 3 - Richiesta di accesso civico

ALLEGATO 4 - Richiesta di accesso generalizzato

ALLEGATO 5 - Domanda di riesame dell'istanza di accesso generalizzato

ALLEGATO 6- Registro delle istanze di accesso

ALLEGATO 7- Eventi rischiosi e relative misure di prevenzione nei contratti pubblici

ALLEGATO 8- Patto d'integrità in materia di contratti pubblici

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, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piao, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale”;

-il PIAO sostituisce, dunque:

- il PDO/PERFORMANCE (PIANO DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLE PERFORMANCE), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- il POLA (PIANO LAVORO AGILE) e il PIANO DELLA FORMAZIONE, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
- il PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, così da raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, così da definire la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi
- il PIANO DELLE AZIONI CONCRETE, poiché dovrà definire gli strumenti per la razionalizzazione della spesa e dell’organizzazione;

- l’art. 2 (Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) al comma 1 dispone “Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell’amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi”;

-le sezioni e le sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, in cui è ripartito il PIAO, sono di seguito riportate:

1) ART. 3 SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

1. a) Valore pubblico: in questa sottosezione inserite le previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione (DUP).

1. b) Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

1. c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), in tal caso nell’ultimo PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023 (pubblicata sulla G.U. n. 24 del 30.01.2023) e successivo Aggiornamento 2023 approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi di cui all’art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del DPCM-DFP- 30 giugno 2022 n. 132 considerando quali aree a rischio corruttivo: 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.

2) ART. 4 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

1.a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a).

1. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

1.c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute all'indicazione della capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e della programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

3) ART. 5 SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili (il monitoraggio delle sottosezioni *Valore pubblico* e *Performance* avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, mentre il monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* avviene secondo le indicazioni di ANAC; mentre per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

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 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. E' per questo motivo che il Comune di Peschici ha provveduto, nell'approvazione dei precedenti PIAO 2023-2025 e 2024-2026, alla redazione anche delle sezioni non obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, sopra citato.

Con riferimento al PIAO 2025-2027, il Presidente dell'ANAC con comunicato del 30 gennaio 2025 ha fissato al 30 marzo 2025 il termine ultimo per l'approvazione

Nella redazione del presente documento di programmazione si è tenuto conto della nota di aggiornamento del DUP 2025-2027 e del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvati con deliberazioni di Consiglio Comunale rispettivamente n. 60 e n. 61 del 27.12.2024

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di:	Peschici (Fg)
Indirizzo:	Piazza Pertini
Codice fiscale/Partita IVA:	84000890719
Sindaco:	Luigi D'Arenzo
Numero dipendenti al 31.12.2024	34
Numero abitanti al 31.12.2024	4383
Telefono:	centralino 0884-964018
Sito internet:	www.comune.peschici.fg.it
E-mail:	protocollo@comune.peschici.fg.it
PEC:	protocollo.comunepeschici@pec.it

1.2 Analisi del contesto interno

Quanto al *contesto interno* appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

Identità istituzionale e struttura politica

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

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

A seguito dei risultati elettorali delle elezioni amministrative del 14 e 15 maggio 2023, l'adunanza dei presidenti delle sezioni, con verbale del 16 maggio 2023, ha proclamato il signor D'ARENZO Luigi eletto alla carica di Sindaco del Comune di Peschici

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e dai seguenti n. 4 Assessori.

Con Decreto sindacale n. 19 del 18.05.2023, Prot. n. 5801 è stata nominata la Giunta nella seguente composizione:

-AFFERRANTE Domenico Piero, con delega ai seguenti settori di competenza: *LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – CONTENZIOSO*;

-DELLI MUTI Anna Rita, con delega ai seguenti settori di competenza: *SERVIZI SOCIALI – TURISMO*;

-MASELLA Matteo, con funzioni di vice-Sindaco con delega ai seguenti settori di competenza: *ANNOVA – VIABILITA' – MANUTENZIONE – PATRIMONIO*;

-RICCI Angela, con delega ai seguenti settori di competenza: *PROTEZIONE CIVILE – PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE – POLITICHE GIOVANILI –*;

Con Decreto sindacale n. 1 del 13.05.2025, Prot. n. 1712 è stata nominata componente della Giunta comunale, in sostituzione dell'Assessore comunale dimissionario DELLI MUTI Anna Rita, COSTANTE Anna, già consigliere comunale, con delega al seguente settore di competenza: *PERSONALE* successivamente integrata con Decreto sindacale n. 2 del 17.05.2025, Prot. n. 1802 con la delega alla GENTILEZZA

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Peschici è un comune italiano di 4.408 abitanti della Provincia di Foggia in Puglia. Fa parte del Parco Nazionale del Gargano. La fascia costiera è lunga circa 12 km, circa 10 km verso Est, 2 km verso ovest. Peschici si trova sul litorale nord del Gargano, al centro di un tratto di costa in parte sabbiosa e in parte rocciosa, compreso tra la Baia di Calenella (Vico del Gargano) a ovest e la baia di Sfinale (Vieste) a est. Circa 30 miglia nautiche (56 km) attraverso l'Adriatico in direzione nord ovest la separano dall'arcipelago delle Isole Tremiti. Peschici è una località balneare famosa sin dai primi anni sessanta ad oggi, grazie anche alla realizzazione di importanti strutture ricettive, alcune anche di importanza architettonica, firmate da importanti architetti. Ma è famosa per le sue spiagge e per le qualità delle sue acque di balneazione, è stata più volte premiata della Bandiera blu dalla Foundation for Environmental Educational. Il tessuto urbano presenta una morfologia intricatissima, fatta di vicoli, piazzette, corti, scalinate, stretti passaggi, archi e soprattutto case bianche, tipiche dell'architettura mediterranea. L'espansione urbana ha avuto luogo in due aree e secondo modalità diverse: sul promontorio, verso l'entroterra, di tipo relativamente intensivo, e nella *Valle Clavia*, verso Monte Pucci, di tipo sporadico e con vocazione turistico-ricettiva. Nel territorio comunale prevale la

vegetazione di tipo mediterraneo con presenza di numerosi pino d'Aleppo e piantagioni di olive, mentre nella parte sud del territorio comunale che si estende dalla Piana di Peschici verso la Foresta Umbra vi è la presenza di numerosi faggi, Lerici e cerri.

Contesto sociale*

Il Comune di Peschici rientra nell'ATS (Ambito Territoriale Sociale) di Vico del Gargano, comune capofila che coincide con la sede del Distretto Socio Sanitario 53 dell'ASL FG.

Peschici, consta una popolazione di 4383 abitanti e sul territorio garganico occupa una posizione di preminenza dovuta all'intenso flusso di presenze turistiche durante la stagione estiva, mentre nel periodo invernale l'economia è legata all'agricoltura e alla pesca.

La stagionalizzazione del lavoro, sia nel turismo che nell'agricoltura, nella pesca e nell'edilizia, aumenta il senso di precarietà e difficoltà delle famiglie che spesso ricorrono ai Servizi Sociali del Comune per chiedere prestazioni sociali agevolate che rientrano nella nuova ottica del Welfare.

La capacità di integrazione e inclusione che una comunità locale riesce a sviluppare per i suoi cittadini, si misura in primo luogo, seppur non esclusivamente, dalla qualità del sistema di informazione e accesso ai servizi ed alle prestazioni. Il Welfare d'accesso per il Comune di Peschici si articola in un SSP capace di svolgere una funzione di pianificazione e coordinamento della rete dei Servizi Sociali e Sociosanitari, oltre che da una funzione di presa in carico e gestione sociale del caso, e in un servizio di Segretariato sociale e Servizio di Pronto Intervento per le situazioni di emergenza sociale. Il Sistema di Accesso costituisce, in sintesi, il perno attorno cui ruota tutto l'impianto di attivazione ed inclusione sociale: dal pre-assessment all'assessment, dalla presa in carico alla definizione del progetto personalizzato d'intervento, dalla gestione del caso (case management) al monitoraggio e valutazione dello stesso. È stato garantito l'apporto professionale nell'attività assegnata come Porta Unica di Accesso. Questo servizio, quale punto di accesso privilegiato della domanda per l'integrazione socio-sanitaria ha registrato domande che hanno richiesto l'invio a servizi diversi, più pertinenti, mentre la maggior parte contenevano una richiesta di accesso a strutture residenziali, semiresidenziali, compresi i Centri Diurni socio-riabilitativi per disabili e il Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata. Si è assicurata la propria presenza presso il Distretto Socio-Sanitario territoriale nella commissione Unità di Valutazione Multidimensionale. Il percorso realizzato ha consentito di avere un unico front-office pienamente integrato con l'insieme dei servizi del back-office, elementi che hanno prodotto benefici reali per l'utente finale, semplificazione, miglior governo del caso e dunque appropriatezza della presa in carico del caso.

Il Servizio Sociale Professionale comunale rappresenta ormai un caposaldo delle Politiche Sociali per la programmazione degli interventi concreti a favore di famiglie e cittadini svantaggiati e si adegua sulle caratteristiche, i bisogni e le esigenze del territorio dell'Ambito.

Nell'ultimo anno, ai mutamenti fisiologici del contesto socio-economico, si sono aggiunti in maniera dirompente e significativa quelli dovuti alla pandemia ed alle conseguenti crisi su vari livelli ai quali il Comune ha dovuto far fronte con interventi di sostegno mirati, integrando i servizi preesistenti. Novità che conferisce concreta attuazione ad una distribuzione più equa di risorse e promuove interventi di tipo preventivo e non solo di tipo ripartitivo-assistenziale. Ciò è stato possibile favorendo un approccio complesso, multisettoriale che coinvolge tutti gli attori sociali rafforzando un sistema di welfare solido e attento all'innovazione attraverso il contributo e la valorizzazione di diverse competenze professionali.

Peschici è impegnata in una programmazione di welfare partecipata, condivisa ed integrata in una visione del "territorio comune", con la consapevolezza che bisogna unire le forze e le qualità di ciascuna comunità per affrontare efficacemente i bisogni dell'intera comunità. Di esempio, la Condivisione con la CARITAS Parrocchiale di iniziative ed interventi urgenti ed indifferibili di protezione sociale in favore delle persone in grave stato di necessità.

Il periodo post-pandemico ha riscontrato la presenza di famiglie ancora interessate da profili di evidente vulnerabilità. Nello specifico, per cittadini di Peschici che continuano a presentare difficoltà, derivanti anche dalla presenza di una situazione di grave svantaggio psico-socio-culturale al quale si aggiunge una difficoltà nel rispondere pro-attivamente ed in modo partecipato ai compiti basilari presenti nella vita quotidiana, si è ritenuto necessario, attraverso specifici provvedimenti dirigenziali, prevedere ulteriori misure in grado di poter fronteggiare l'emergenza abitativa, le difficoltà finanziarie ed il grave disagio presente.

Il Comune di Peschici ha curato le attività relative a quanto previsto nel programma Reddito di Dignità 3.0. "Percorsi integrati per l'inclusione sociale per i soggetti a rischio di esclusione". Molti beneficiari della misura di contrasto alla povertà summenzionata sono stati coinvolti ed inseriti, attraverso la sottoscrizione di Patti di Inclusione Sociale Attiva, a supporto di specifiche attività presso l'ente Comune. I Progetti Individuali di Comunità hanno permesso un potenziamento dei Servizi già presenti sul territorio di Peschici. Le abilità e le competenze delle persone coinvolte hanno dimostrato capacità relazionali e di assistenza, competenze e abilità

comunicative e organizzative, senso di responsabilità, empatia. Da parte del Comune di Peschici vi è stata la fornitura di presidi per la sicurezza.

Nell'anno 2024 si è sperimentato il (PIS) Servizio di Pronto intervento Sociale. E' un servizio che garantisce la prima presa in carico in condizioni di emergenza, al fine di dare innanzitutto risposte primarie ai bisogni delle persone mediante servizi di pronta e prima accoglienza in una dimensione di prossimità rispetto alla persona. Attraverso il PIS si intende definitivamente garantire l'effettiva esigibilità dei diritti universali e la piena accessibilità ai servizi generali da parte delle persone in condizioni di assoluta marginalità ed in situazioni di emergenza sociale.

L'Assistente Sociale è Referente per l'Equipe Integrata di Ambito per il Maltrattamento e la Violenza, area di intervento legata alle donne vittime di violenza che sentono il bisogno di confrontarsi, esprimersi e dare un senso emotivo e cognitivo al loro vissuto. Anche per l'anno 2024 è stata stipulata una convenzione fra l'Ambito Territoriale e la Soc. Coop. Soc. "IL FILO DI ARIANNA" di San Severo che vede il Comune di Peschici collaborare con detta cooperativa sociale per lo sportello CAV attivo per 6 ore settimanali nelle giornate di martedì e giovedì. Tale sportello mira alla costruzione di progetti individuali volti a sostenere le donne, attraverso l'accoglienza e la protezione. Costanti momenti di raccordo con il SSP Comunale favoriscono un efficace scambio di informazioni e incrementano relazioni con gli attori operanti sul territorio che, nelle loro funzioni, svolgono di fatto un ruolo di antenna sociale. Si è provveduto ad inoltrare domande riguardanti le Attività previste dal Progetto ZONA FRANCA. Si sono individuate progettualità relative ai minori vittime di violenza/violenza assistita presenti sul territorio comunale di Peschici. Tanto, rappresenta inoltre, uno strumento per lo sviluppo di una reale capacità di progettazione di vita indipendente, attraverso un approccio educativo che tenda a promuovere un'effettiva autodeterminazione. Lo sportello CAV di Peschici ha provveduto per tutto l'anno 2024 ad una puntuale attività di sensibilizzazione condivisa con le istituzioni presenti sul territorio.

Si sono potenziati i servizi atti a garantire la domiciliarità di cittadini a rischio per patologie di tipo sociale o sanitario. All'interno di quest'area il più richiesto è il SAD anziani/disabili. Sono stati realizzati anche interventi di Educativa Domiciliare per nuclei familiari/minori attraverso la predisposizione di piani di interventi educativi con obiettivi di miglioramento delle condizioni di vita degli stessi e delle loro famiglie. Il Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata per anziani non autosufficienti e disabili ha registrato un incremento rispetto al passato.

Centrale nella programmazione delle politiche familiari e la tutela dei minori, risulta la necessità di stimolare la capacità delle famiglie di essere nucleo centrale di uno sviluppo sociale inclusivo e sostenibile. Nell'ambito del sostegno alla genitorialità e alle responsabilità familiari, nella logica di promuovere l'empowerment delle famiglie e potenziare le sue risorse socio-educative al fine di accrescere la coesione sociale e la capacità educante delle comunità, il Comune di Peschici, continuerà ad investire sul ruolo svolto dal CENTRO ASCOLTO per le FAMIGLIE. Il sostegno alla genitorialità è stato da sempre obiettivo prioritario del Comune. La prevenzione dell'istituzionalizzazione si conferma come obiettivo centrale nell'azione di tutela dei minori. Il sostegno alle capacità genitoriali per la prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei minori ha l'obiettivo di rafforzare l'attivazione di azioni di supporto domiciliare rivolte ai genitori, al fine di ridurre o evitare il rischio di allontanamento dei bambini dal proprio nucleo familiare, garantendo una connessione più forte tra il sistema socio-assistenziale, sanitario e educativo. Ciò si esplicita attraverso la predisposizione di progetti individualizzati, elaborati insieme alle famiglie. Nell'ambito dei servizi rivolti alle famiglie, il Comune di Peschici ha sperimentato il modello P.I.P.P.I. come progetto di intervento per la prevenzione dell'istituzionalizzazione. La scrivente Assistente Sociale è referente territoriale nel Programma P.I.P.P.I. e, come tale, partecipa al Programma per l'implementazione delle linee di indirizzo nazionali sull'intervento con bambini e famiglie in situazioni di vulnerabilità. (P.I.P.P.I.), il cui acronimo si ispira alla resilienza di Pippi Calzelunghe, come metafora della forza dei bambini nell'affrontare le situazioni avverse della vita.

Gli alunni disabili hanno beneficiato di prestazioni specialistiche attraverso il Servizio di Integrazione Scolastica.

Il complesso processo di deistituzionalizzazione di quattro minori di Peschici, ha spostato l'accento, dalla vita in istituzioni verso soluzioni basate sulla comunità. Lo stesso, ha richiesto un approccio olistico, coinvolgendo altri servizi territoriali, una famiglia affidataria per garantire un sostegno adeguato e una transizione efficace per i minori. È stato attivato il Servizio di Educativa Domiciliare al fine di fornire supporto educativo a domicilio e assicurare la prosecuzione degli interventi attivati in loro favore, dando continuità al servizio ADE. Tanto, per confermare la prosecuzione del percorso di sostegno alla genitorialità intrapreso in favore dei genitori. La progettualità della deistituzionalizzazione dei minori ha comportato sfide logistiche e finanziarie ben gestite dal Comune di appartenenza dei minori. L'Amministrazione Comunale di Peschici riconosce l'area "Minori e Famiglie" fra quelle prioritarie, destinando ad esse gran parte delle risorse disponibili: realizzazione

di progetti che prevedono sia interventi mirati a singole situazioni di disagio sia progetti di socializzazione ed integrazione per favorire una sana crescita dei minori e la partecipazione attiva alla convivenza sociale. Per quanto attiene ancora le famiglie e i minori le priorità strategiche, sono state per i servizi di mediazione familiare e sostegno alla genitorialità, la realizzazione di soluzioni di accoglienza diurna per minori (famiglia educante e amica) in ossequio alle linee guida regionali per l'affido familiare dei minori. Servizi ed attività che hanno costituito una rete di protezione attorno alle famiglie con particolari difficoltà, in particolare stato di emarginazione sociale ed economica, rappresentando un sostegno per le stesse nella gestione delle proprie risorse economiche, nel raggiungimento della consapevolezza genitoriale ed educativa. Significativa è stata la conferma dell'affidamento di un minore al Servizio Sociale che ha provveduto, attraverso un provvedimento del Tribunale per i Minorenni di Bari, ad attuare il suo rientro definitivo presso l'abitazione parentale, con attivazione del Servizio ADE e realizzazione di tutti gli interventi di sostegno e monitoraggio necessari.

Nota di rilievo per il Comune di Peschici, è l'aver partecipato anche nell'anno 2024 alla Manifestazione di solidarietà "A...Mare Senza Barriere" organizzata dalla Lega Navale Italiana Sezione di Vieste coinvolgendo ragazzi diversamente abili. A detta manifestazione hanno partecipato Rappresentanti dell'Amministrazione Comunale di Peschici unitamente all'Assistente Sociale.

Sempre nell'ottica del raggiungimento di una vita indipendente, si è ottenuto un finanziamento regionale (Pro.V.I.) teso ad un percorso di integrazione sociale attraverso la partecipazione ad attività di inclusione sociale e relazionale.

*Relazione elaborata dall'Ufficio Servizi Sociali in data 18 Marzo 2025.

Associazionismo pubblico/privato

Il Comune di Peschici partecipa ai seguenti Enti/Associazioni:

-Ente Parco Nazionale del Gargano: ha sede a Monte Sant'Angelo, ente di diritto pubblico cui si applica la legge 20 marzo 1975 n. 70, istituito nel 1995 con D.P.R. 5 giugno 1995, raccoglie 18 Comuni del Gargano e segnatamente: Apricena, Cagnano Varano, Carpino, Ischitella, Isole Tremiti, Lesina, Manfredonia, Mattinata, Monte Sant'Angelo, Peschici, Rignano Garganico, Rodi Garganico, San Giovanni Rotondo, San Marco in Lamis, San Nicandro Garganico, Serracapriola, PESCHICI, Vieste, nell'ambito del territorio dell'Ente Parco, come delimitato ai sensi dell'art. 1 (Zonazione interna) del D.P.R. 5 giugno 1995, assicura le attività indicate nell'art. 2 (Tutela e promozione) del medesimo Decreto;

-Società Consortile a r.l. GAL (Gruppo di azione locale) "Gargano": ha sede a Monte Sant'Angelo, è nata per la gestione dei fondi comunitari destinati allo sviluppo delle aree rurali nell'ambito dei finanziamenti del programma Leader Plus (2000-2006), è attualmente impegnata nella realizzazione degli interventi previsti e finanziati dall'Asse IV del Piano di Sviluppo Rurale della Regione Puglia (PSR 2007-2013), ha lo scopo di valorizzare e sviluppare il territorio;

-A.N.C.I.: il Comune aderisce all'A.N.C.I. (Associazione nazionale dei Comuni Italiani), Associazione che ha come scopo il potenziamento e la valorizzazione delle Autonomie Locali come previste e disciplinate nella Carta costituzionale;

-Associazione Borghi Autentici: ha sede sociale e amministrativa a Scurcola Marsicana (AQ), Via Cavalieri di Vittorio Veneto snc C/o Casa Comunale e Segreteria Tecnica Nazionale in 43039 Salsomaggiore Terme (PR) Viale Matteotti n.49. Lo statuto, allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 12/3/2015, ha come oggetto la promozione dello sviluppo e la valorizzazione dei Borghi caratteristici italiani, comprese le loro aree rurali, con particolare riferimento ai patrimoni architettonici, urbani, culturali, turistici, sociali ed identitari.

Ambito Sociale di Zona

Il Comune di Peschici fa parte, con i Comuni di Cagnano Varano, Carpino, Ischitella, Isole Tremiti, Peschici, Rodi Garganico, Vico del Gargano e Vieste, del Piano Sociale di Zona dell'Ambito territoriale "Distretto socio sanitario n. 53 A. S. L. FG", di cui alla L. R. n. 19/2006, di cui il Comune di Vico del Gargano è Comune Capofila.

Condizione socio-economica

Il Comune di Peschici è un Comune iscritto nell'elenco regionale dei Comuni ad economia prevalentemente turistica ed è caratterizzato da un "sistema socio-economico" imperniato prevalentemente, oltreché sul turismo, sull'agricoltura, con la presenza di uliveti e vigneti, e sull'artigianato.

Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva e dell'insieme di servizi che comprendono anche quello bancario-credizio.

Le strutture scolastiche permettono di frequentare le scuole dell'obbligo ed è presente un istituto di istruzione superiore.

E' presente la biblioteca comunale.

Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione.

Si evidenzia:

- un minimo, anche se costante, decremento demografico con un saldo negativo nei flussi migratori;
- centralità nel sistema produttivo del turismo, comparto decisivo per lo sviluppo del territorio e la tenuta del tessuto socio-economico.

La popolazione residente attiva in condizione professionale è presente soprattutto nel turismo, con una limitata incidenza sia nelle attività agricole/artigianali che in quelle di servizio.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". In questa sottosezione sono indicati gli obiettivi generali e specifici programmati dall'Amministrazione con i documenti di programmazione finanziaria.

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 per gli enti locali la sottosezione a) valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 26.5.2023 e alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 27.12.2024 con cui è stato approvato il DUP per il periodo 2025/2027 e successiva nota di aggiornamento che qui s'intendono integralmente richiamati.

2.2. PERFORMANCE

2.2.2 Principi generali

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimipronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'entelocale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La sotto-sezione PERFORMANCE della SEZIONE 2 è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa tiene conto dei principi e delle norme contenuti nel SMVP del Comune di Peschici approvato con deliberazione di Giunta comunale n.132 del 17.9.2019 in base al quale "Le azioni del "SMVP" consistono in un mix rappresentato da un lato dalla **performance organizzativa** e, dall'altro, dalla **performance individuale**.

La **performance organizzativa** ha ad oggetto:

- a. l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i

destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

La **performance individuale** è la componente del sistema collegata:

- *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;*
- *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;*
- *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;*
- *all'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento;*
- *alle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.*

La misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di P.O. è collegata, altresì, al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nella sezione Performance del PIAO, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale. La misurazione e valutazione, relative alla performance individuale del personale, sono effettuate sulla base del sistema e collegate:

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

Essendo lo strumento della valutazione paragonabile a un continuo "**work in progress**", occorre che nel corso dell'anno la stessa fruisca, arricchendosi nella sostanza, di elementi basati sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli **utenti/stakeholders (customer satisfaction)**

I cittadini, infatti, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, comunicando anche direttamente al Nucleo il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.

L'ente è tenuto ad adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda tutto il personale, Responsabile di P.O. (oggi incaricati di EQ) e personale assegnato. Per gli uni e per gli altri, dovranno essere preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il Responsabile di P.O. il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

- *l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- *la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;*
- *l'orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;*
- *la capacità di individuare e risolvere i problemi;*
- *il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;*
- *la capacità di orientare il cittadino;*
- *la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.*

Per il personale assegnato ai Settori vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

Il "**SMVP**", improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- *assegnazione degli obiettivi;*
- *monitoraggi e misurazioni;*
- *verifiche intermedie e finale;*
- *valutazioni intermedie e finale.*

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per l'effettuazione della valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance".

In relazione a quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D.Lgs. n. 150/2009) del Comune di Peschici cui si rinvia, disciplina le varie fasi del "Ciclo di gestione della Performance", definisce i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, con riferimento a tutto il personale dipendente, Titolare e non di Responsabilità di Settore/incarico di PO (EQ con il nuovo CCNL 16.11.2022). L'Organismo monocratico di valutazione coadiuva l'Amministrazione, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite ed all'assegnazione dei premi.

2.2.2 Performance individuale

Nella presente sotto-sezione si vanno a specificare gli obiettivi strategici annuali ovvero gli obiettivi di miglioramento e mantenimento delle performance gestionali, considerando anche le attività già avviate negli anni precedenti.

Di seguito si riportano gli obiettivi di Performance individuale relativi all'ANNO 2025, del Segretario Generale e dei singoli Settori in cui si compone l'Organigramma dell'Ente

Performance del Segretario Generale

Competenze ed obiettivi del Segretario Generale

Al Segretario Generale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare l'attività di tutti i settori, con poteri di emanare circolari, direttive e qualsivoglia atto diretto a conoscere l'attività dei Responsabili di Settore o segnalare disfunzioni ed anomalie nella gestione degli stessi Responsabili.

Il Segretario Generale è tenuto ad esercitare l'attività di controllo amministrativo, come previsto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il Segretario Generale, in particolare, fornisce, sempre avvalendosi della struttura dell'ufficio segreteria, il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del Consiglio comunale e della Giunta comunale, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Il Segretario Generale, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Personale e del Responsabile del Settore economico-finanziario, cura le relazioni sindacali con riferimento alla contrattazione decentrata, alla programmazione del fabbisogno di personale, ai regolamenti di organizzazione, agli atti generali ed ai criteri generali riferiti alla organizzazione e gestione del personale. Le relazioni sindacali attinenti materie e questioni di dimensione settoriale sono curate direttamente dai competenti Responsabili di Settore.

Il Segretario Generale può gestire direttamente, con poteri di spesa alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa adozione di apposito atto del Sindaco e nel rispetto del vigente C.C.N.L. dei segretari comunali e provinciali e del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Il Segretario Generale esercita le funzioni di ufficiale rogante, secondo il vigente ordinamento.

In caso di assenza dei Responsabili di Settore e di eventuali loro sostituti, i pareri sulle proposte di deliberazione sono espressi dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Generale predispone, unitamente ai Responsabili di Settore competenti per materia, gli schemi di atti regolamentari dell'Ente nonché le modifiche statutarie necessarie e coadiuva i Responsabili di Settore nella redazione di atti generali di particolare complessità giuridico-amministrativa.

OBIETTIVI ASSEGNATI

Obiettivo1 - TRASPARENZA E MISURAZIONE/VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- **peso attribuito:** 30%

- **criterio di misurazione:** tempo

- **livello di performance atteso:** realizzazione dei vari sub-obiettivi entro le scadenze di legge

L'obiettivo mira a sviluppare le attività di informazione e comunicazione pubblica, al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, attraverso le seguenti azioni:

1. TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE (peso attribuito: 15%):

-Coadiuvava il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza che, dal 16.12.2024, è il dott. Domenico VECERA, Responsabile *ad interim* del Settore VI Affari legali-Anticorruzione-Trasparenza SUAP, nello svolgimento della funzione.

2. PERFORMANCE (peso attribuito: 15%):

- Coadiuvava l'Organismo monocratico di valutazione per rendere operativi i principi e le disposizioni precettive del D.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche, in materia di misurazione e valutazione della performance, attraverso l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale dipendente del Comune di Peschici, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 132 del 17.9.2019

Obiettivo 2 - PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

- **peso attribuito:** 40%

- **criterio di misurazione:** tempo

-**livello di performance atteso:** realizzazione dei vari sub-obiettivi entro le scadenze di legge

L'obiettivo mira a promuovere la legalità e la cura dell'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dipendenti attraverso le seguenti azioni:

1. Predisporre e monitora l'attuazione, in collaborazione con il RPCT, i Responsabili di Settore e l'Organismo monocratico di valutazione, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dall'art. 6 del D.lgs. 9.6.2021 n. 80 convertito in L. 6.8.2021 n. 113 che, a partire dall'anno 2022, ha unificato le pianificazioni comunali del fabbisogno del personale, della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della performance (peso attribuito: 20%)

2. Coadiuvava il RPD (Responsabile della Protezione dati) nell'attuazione del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) RGPD (peso attribuito: 20%)

Obiettivo 3 - SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

- **peso attribuito:** 30%

- **criterio di misurazione:** tempo

-**livello di performance atteso:** vari in relazione ai diversi sub-obiettivi

1. Programmazione triennale del fabbisogno del personale: predisporre tutti gli atti propedeutici all'approvazione della sotto-sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO e coadiuvava i Responsabili dei Settori competenti nell'attuazione dello stesso (peso attribuito: 10%)

2. Predisposizione di tutti gli atti necessari allo sviluppo delle risorse umane (Organigramma, Dotazione Organica, Regolamenti di Settore) (peso attribuito: 10%)

3. Predisposizione di tutti gli atti necessari all'attuazione del nuovo CCDI 2023-2025, sottoscritto il 12.12.2023 in attuazione del CCNL Funzioni locali 16.11.2022 (peso attribuito: 10%)

Performance dei Responsabili di Settore

Competenze ed obiettivi di gestione dei Responsabili di Settore

Ai Responsabili dei Settori sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi già definiti con gli atti di indirizzo e di programmazione adottati dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale ed ulteriormente confermati e specificati nel presente atto. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo e di programmazione, in ossequiosa applicazione dell'art. 97 della Costituzione il quale recita "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge", dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento normativo, seguendo l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i Settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il vigente statuto comunale e i vigenti regolamenti comunali.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di Settore/Titolari di incarico di EQ deve essere improntata:

- Svolgere tutte le competenze del proprio settore dimostrando:

-Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".

-Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed Ente.

-Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.

-Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo- gestionale.

-Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'Ente ha possibilità di concorrere.

-Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'Amministrazione quella che si è deciso attuare.

-Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini-utenti e gli amministratori che li rappresentano.

- Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 le varie fasi della spesa.
- Rispettare e fare rispettare ai dipendenti assegnati al Settore di competenza la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed, in particolare, quelle riguardanti:

-L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

-L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;

-L'obbligo di avere e di promuovere all'interno del proprio settore un comportamento di servizio verso i cittadini.

- Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
- Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
- Adottare, per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione per l'emissione del mandato di pagamento da parte del competente ufficio del settore finanziario.
- Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
- Rispettare il codice di comportamento, le norme sulla prevenzione della anticorruzione ed in materia di trasparenza.
- Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio settore. Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
- Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.
- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel Codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso Codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi di gara, disciplinari, capitolati, avvisi, inviti ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, amministrative-contabili, disciplinari e penali.

Di seguito s'indicano alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Settore/Titolari di incarico di EQ:

- Capacità organizzativa: è l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.
- Coordinamento tra aree: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo ed unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
- Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato della Responsabilità di Settore/ titolarità di incarico di EQ) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile del Settore e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
- Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile del Settore/ titolare di incarico di EQ deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il Responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie, che devono essere preventivamente autorizzate a termini di Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità, e in parte di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei settori di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

I Responsabili dei Settori devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti amministrativi che fanno capo agli Uffici in cui si articola il Settore di competenza, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07/08/1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata, in quanto Responsabili dell'unità organizzativa ai sensi dell'art. 5 della Legge 07/08/1990, n. 241 ove non provvedano alla nomina del Responsabile dei procedimenti amministrativi per ogni Ufficio del Settore.

Essi sono, altresì, delegati al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali UE 679/2016 (RGPD) e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. (Codice).

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile o di altro dipendente dallo stesso eventualmente delegato formalmente, deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Settore stesso.

La predisposizione e l'istruttoria (comprensiva della documentazione a corredo - come verbali di validazione o relazioni del RUP in caso di progetti e varianti- da allegare alla proposta) delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento con l'espressione e la sottoscrizione dei pareri dovuti per legge almeno nei tre giorni che precedono la data fissata per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità.

La predisposizione e l'istruttoria delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Assessore e con il Segretario Generale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente sul funzionamento del Consiglio comunale per le sedute ordinarie e straordinarie e deve essere portata a compimento con l'espressione e la sottoscrizione dei pareri dovuti per legge. Inoltre, le proposte complete degli atti relativi all'eseguita istruttoria devono essere consegnate all'Ufficio di segreteria, subito dopo la convocazione del Consiglio comunale, al fine di consentire l'adeguata informazione dei Consiglieri comunali entro i termini stabiliti dal regolamento vigente.

I Responsabili dei Settori sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n.267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti.

È prevista una riunione periodica di tutti i Responsabili dei Settori, del Segretario Generale, del Sindaco e dell'Assessore delegato, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi Settori. Nel corso della riunione, recepite le eventuali relazioni parziali dei Responsabili dei singoli uffici o dei procedimenti amministrativi dei rispettivi Settori, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nella quale individui i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O., formalmente approvato dalla Giunta comunale.

Entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, recepite le relazioni parziali dei responsabili dei singoli servizi, ove esistenti, o, in caso contrario, dei Responsabili degli uffici o procedimenti amministrativi, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio in chiusura, nella quale individui i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. Nella relazione annuale i Responsabili dei Settori espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali, nella relazione i Responsabili evidenziano: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti stessi e la percentuale rispetto al totale di quelli istruiti nel periodo di riferimento; i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione; le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione; le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini. La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale, al RPCT ed all'Organismo monocratico di valutazione.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione ma, come richiede il T.U.O.EE.LL., anche la fase di entrata dell'accertamento. Ogni Responsabile di Settore sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del Settore Economico-finanziario, tutte le entrate riferite al settore specifico cui è preposto. L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di Settore deve porre in essere.

Il Responsabile del Settore Economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei Settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del Settore Economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del documento unico di programmazione (DUP) e al bilancio di previsione. In mancanza di indicazioni della sezione performance sotto-sezione performance individuale, si deve fare riferimento ai programmi/progetti del documento unico di programmazione (DUP), al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno con deliberazioni di Giunta/Consiglio comunale. Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

I Responsabili dei Settori sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico Settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del Settore Economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verifica della ragione del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la

relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili dei Settori competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi e, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, provvedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

I Responsabili dei Settori sono tenuti anche alla gestione delle risorse finanziarie di spesa, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei Settori, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili di Settore devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del Settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del Settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

Ciascun Responsabile di Settore è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza o in sostituzione di colleghi assenti, fatte salve eventuali ed apposite nomine/deleghe di Responsabili di singoli procedimenti.

Il Responsabile di Settore nominato dal Sindaco con apposito decreto "Datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 svolge le seguenti funzioni:

- nomina il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali, secondo le modalità del D. Lgs. n. 81/2008, anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione ed il medico competente;
- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi, predisposto dal Responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- è individuato quale referente unico nei rapporti con gli organi esterni;
- è affidata la responsabilità dell'adeguamento degli edifici comunali alla normativa di cui sopra e di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure date dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza, sono inseriti nel presente sotto sezione performance individuale della sezione PERFORMANCE e sono, pertanto, oggetto di valutazione da parte dell'Organismo monocratico di valutazione.

Settore I “Economico-finanziario”

Responsabile del Settore: Specialista in attività Economico-finanziarie, Area F-EQ, dott. Domenico VECERA
Risorse umane assegnate: quelle indicate nella sezione 3, Organizzazione e Capitale umano, sotto-sezione Struttura organizzativa

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel Bilancio di Previsione finanziario e nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al Settore

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Il Responsabile del Settore con nota prot. n. 3521 del 26.03.2025, premettendo che l'attività svolta dal Settore è essenzialmente di programmazione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali dell'Ente, ha proposto i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1 – PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** l'obiettivo consiste nelle seguenti attività:

- Attività di programmazione, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali
- Programmazione contabile, controllo della gestione di competenza e di cassa
- La programmazione contabile è un'attività complessa che comporta una sinergia con tutti i settori in quanto occorre trasformare in numeri l'attività e gli obiettivi dell'Amministrazione che si estrinsecano attraverso i diversi settori dell'Ente. Occorre procedere nei tempi previsti dalla normativa vigente alla redazione dei due documenti contabili principali (bilancio e consuntivo) in base al nuovo piano dei conti articolato in Missioni, e Programmi; ciò comporta la preparazione degli schemi contabili, oltre ai documenti di programmazione propedeutici al bilancio, ossia il DUP con la raccolta dei dati in merito agli obiettivi programmatici, alle OO.PP., alla gestione del territorio, etc. e la Nota di aggiornamento al DUP che tenga conto dei dati definitive del bilancio
- La gestione del bilancio presuppone, oltre alla predisposizione dei documenti contabili, anche la gestione quotidiana dello stesso, con l'emissione dei mandati di pagamento e le reversali di incasso e la preparazione di tutti gli atti e documenti previsti per le variazioni, l'assestamento ed il riequilibrio finanziario dello stesso.
- Il rilascio dei pareri contabili e copertura finanziaria sugli atti della Giunta e del Consiglio, oltre che quelli sulle determinazioni di spesa predisposti dai Responsabili di Settore.
- L'elaborazione del consuntivo, con scadenza 30 aprile, comporta l'attività di riaccertamento ordinario dei residui, la predisposizione del nuovo stato patrimoniale e del conto economico.

-**risultati attesi:**

- Predisposizione dei documenti programmatici (DUP, nota di Aggiornamento, etc) e contabili (BILANCIO, VARIAZIONI, ASSESTAMENTO, SALVAGUARDIA, CONSUNTIVO);
- Affiancamento della contabilità economico/patrimoniale alla contabilità finanziaria necessaria per l'elaborazione del rendiconto completo del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Partecipazione all'iter amministrativo e contabile degli atti degli organi politici (Giunta e Consiglio), oltre che al controllo contabile sulle determinazioni dirigenziali.

Obiettivo 2 - BDAP e PCC

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** l'obiettivo consiste nelle seguenti attività:

Al fine dello scambio di informazioni tra MEF, Ragioneria dello Stato e Corte dei Conti e per arrivare ad avere una uniformità negli schemi di bilancio tra gli Enti è stato disposto l'obbligo dell'invio dei dati sui bilanci in apposite formato XBRL su un nuovo portale. Ciò comporta l'invio dei nuovi flussi entro date stabilite (30 giorni dall'approvazione del bilancio e consuntivo) ed il controllo successive dei detti flussi.

La PCC (piattaforma Certificazione Crediti) acquisisce in modalità automatica, direttamente dal sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti del Comune e

registra i pagamenti effettuati. Con l'introduzione del SIOPE + l'acquisizione dei dati, oltre ad essere automatica, è migliorata anche nel sistema di trasmissione; tuttavia, il nostro Comune deve completare l'invio dei flussi ante introduzione del SIOPE+, ciò comporterà una maggior attività di controllo e trasmissione dei dati di fatturazione ancora mancanti.

-risultati attesi:

- Trasmissione e controllo dei documenti contabili presso la BDAP con eventuale rimozione delle cause ostative a tale invio;
- Bonifica dei dati presso la PCC (fatture pagate o da non pagare), questa attività necessita di support esterno in quanto si sono riscontrate alcune criticità tra I dati trasmessi e quelli di contabilità;
- Gestione delle richieste di certificazione crediti da parte dei fornitori;
- Invio dell'elenco delle fatture scadute.

Obiettivo 3 - RAPPORTI CON IL TESORIERE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** l'obiettivo consiste nelle seguenti attività:

Gestione quotidiana delle operazioni verso il tesoriere (invio distinte, gestione dei provvisori, invio documentazione relative ai bilanci, etc.).

-**risultati attesi:** gestione quotidiana dei documenti inviati e ricevuti dal tesoriere, regolarizzazione dei provvisori, verifica di cassa e gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Obiettivo 4 - RAPPORTI CON IL REVISORE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** l'obiettivo consiste nelle seguenti attività:

- Collaborazione con l'Organo di Revisione contabile sulla predisposizione dei verbali di competenza.

-**risultati attesi:**

- Assistenza all'Organo di Revisione su tutta l'attività Amministrativa che implica l'intervento del Revisore, dalla predisposizione del bilancio, al consuntivo, alle verifiche di cassa, etc.

Obiettivo 5 - TRIBUTI E GESTIONE DELLE ENTRATE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** l'obiettivo consiste nelle seguenti attività

- Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di preparazione delle delibere di approvazione delle aliquote e/o delle tariffe, la predisposizione dei ruoli, l'attività di accertamento e liquidazione e tutta l'attività inerente la riscossione coattiva. La gestione della cassa comunale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio;
- Dopo la chiusura del rapporto di collaborazione con la società sterna MUNICIPIA S.p.A (del gruppo Engeneering S.p.A.), l'attività di gestione dei tributi maggiori (IMU e TARI) è effettuata con personale dell'Ente che si occupa dei controlli, della gestione ordinaria e straordinaria (accertamenti) dei tributi indicate e della riscossione spontanea e dei ruoli.
- L'attività connessa alla riscossione coattiva è stata data in concessione, dal dicembre 2023, a società sterna (C.N.F. S.p.A.) che si occupa anche della gestione dei tributi minori ed in particolare del Canone Unico Patrimoniale.

-**risultati attesi:**

- L'attività del settore deve essere improntata all'efficienza della gestione contabile anche e soprattutto della cassa comunale che deve essere monitorata giornalmente e con regolarità, adottando, ove necessario, tutti i provvedimenti necessari per ripristinare eventuali scompensi.
Per i tributi maggiori occorre potenziare l'attività di accertamento con una seria attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale al fine di recuperare i tributi pregressi e garantire una più equa fiscalità comunale.
- Occorre instaurare un rapporto collaborative ed al tempo stesso propositivo con la nuova società concessionaria affinché ci sia un'azione più incisive di contrasto ad ogni forma di evasione ed elusione, affinché si possa procedere con puntualità all'emissione degli avvisi ed al recupero dei tributi pregressi

ed incrementare la base imponibile ordinaria dei tributi stessi

- Occorre potenziare l'attività di controllo verso la società concessionaria, sia per quanto concerne l'applicazione delle norme che regolano il settore che degli impegni contrattuali presi con l'Ente
- Controllo capillare delle occupazioni di suolo pubblico e della pubblicità affinché si possa ottenere la formazione di una banca dati aggiornata degli utenti e delle superfici utilizzate
- Predisposizione di un nuovo regolamento per l'utilizzo degli spazi pubblicitari e delle affissioni e dell'installazione delle strutture pubblicitarie;

Obiettivo 6 - GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** l'obiettivo consiste nelle seguenti attività:

Attività connessa all'inserimento e rettifica delle dichiarazioni, rendicontazioni, compilazione dei modelli di domanda, gestione del software operativo, accertamenti in loco attraverso le forze di polizia locale, accertamento per mancati pagamenti. Per l'anno 2025 è intenzione di questo settore portare a compimento l'ottimo lavoro iniziato lo scorso anno ed avere una banca dati bonificata e reale capace di offrire all'A.C. uno strumento in più per pianificare gli interventi nel settore turistico.

-**risultati attesi:**

- Aiutare le aziende nella gestione dell'imposta
- Controllo degli incassi e rendicontazione
- Aiutare gli operatori nella registrazione al programma e nella compilazione della denuncia
- Attraverso la predisposizione di specifico obiettivo che possa coinvolgere il personale del settore, effettuare controlli sulla regolarità dei versamenti da parte delle aziende e sulla veridicità delle denunce.
- Emettere, nel corso del 2025, i provvedimenti di accertamento e/o liquidazione per quei contribuenti non in regola con l'imposta di soggiorno per le annualità 2020/2024.

OBIETTIVO 7 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

-**criterio di misurazione (indicatore):** tempo

-**livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare

-**descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** realizzazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, entro i termini previsti nelle rispettive disposizioni di Legge e nella sottosezione del PIAO 2025-2027 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza

Settore II "Lavori Pubblici-Urbanistica-SUE-Patrimonio"

Responsabile del Settore: Funzionario tecnico-Arch.Ing., Area dei F/EQ, arch. Francesco delli MUTI, incaricato a contratto ex art. 110, comma 1, del T.U.O.EE.LL. (PT 50%)

Risorse umane assegnate: quelle indicate nella sezione 3, Organizzazione e Capitale umano, sotto-sezione Struttura organizzativa

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel Bilancio di Previsione finanziario e nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al Settore

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Il Responsabile del Settore, con nota prot. n. 592 del 20.01.2025, integrata con nota prot. n. 751 del 22.01.2025, ha proposto i seguenti obiettivi principali riferiti al periodo 1° gennaio/31 dicembre 2025:

Obiettivo 1 - PARCHEGGI ATTREZZATI ED ECOSOSTENIBILI PER IL DECONGESTIONAMENTO DEL TRAFFICO VEICOLARE NELLE ZONE AD ALTA INTENSITÀ TURISTICA E PER MIGLIORARE LA FRUIZIONE DEGLI ATTRATTORI TURISTICI", IMPORTO €. 1.500.000,00 - POR PUGLIA FSC 2014-2020 - PATTO PER LA PUGLIA CON COFINANZIAMENTO COMUNALE DI €. 100.000,00 CON CASSA DD.PP.

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** caricamento dati del progetto e procedure di rendicontazione su piattaforma regionale MIRWEB e richieste di erogazioni acconti secondo l'avanzamento dei lavori del contributo finanziario concesso per l'esecuzione dell'intervento

Obiettivo 2 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLE FORESTE DANNEGGIATE DA INCENDI, CALAMITÀ NATURALI ED EVENTI CATASTROFICI IN LOC. PILE FRABALLE" - IMPORTO PROGETTUALE € 298.584,89 - P.S.R. PUGLIA 2014/2020 - MISURA 8 - SOTTOMISURA 8.4.

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** approvazione del progetto esecutivo e conseguente avvio delle procedure di gara di affidamento dei lavori per tramite della S.U.A. Provincia di Foggia

Obiettivo 3 - PROGRAMMA OBIETTIVO REALIZZAZIONE DI "ROTATORIE STRADALI AL BIVIO LOC. "PIETRA DELLA MADONNA", FINALIZZATE AL DECONGESTIONAMENTO DEL TRAFFICO VEICOLARE NELLE SUDETTE LOCALITÀ AD ALTA DENSITÀ TURISTICA, DELL'IMPORTO COMPLESSIVO PROGETTUALE DI € 130.000,00 – FONDI CC.DD.PP.

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** avvio delle procedure di appalto dei lavori e realizzazione degli stessi

Obiettivo 4 - PROGRAMMA OBIETTIVO "LAVORI DI RICONVERSIONE DI IMMOBILE ALLA VIA SOLFERINO DA DESTINARE AD ASILO NIDO" - IMPORTO PROGETTO € 218.000,00

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** procedure per la rendicontazione intervento tramite le piattaforme previste dal P.N.R.R. e conclusione dei lavori ed approvazione della contabilità finale ed atti collaudo

Obiettivo 5 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI DI DRAGAGGIO - ESCAVAZIONE PARZIALE DEL FONDALE DELL'AREA PORTUALE FINALIZZATI AL RIPRISTINO DELLA SICUREZZA IN MARE E DELLA NAVIGAZIONE" – IMPORTO PROGETTO € 300.000,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** avvio procedure per l'affidamento dei servizi tecnici di progettazione, D.LL. e C.S.E., approvazione della progettazione esecutiva ed avvio delle procedure di appalto dei lavori

Obiettivo 6 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI PER L'ACCESSIBILITÀ DELLE AREE DEMANIALI DESTINATE ALLA LIBERA BALNEAZIONE PER LE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI" – LOC. BAIÀ DI MANACCORA IMPORTO PROGETTO € 20.000,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** avvio procedure per l'approvazione della progettazione esecutiva, previa acquisizione dei pareri sovracomunali propedeutici, ed affidamento dei lavori.

Obiettivo 7 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE IN VIA TRENTO CON CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO A "CENTRO SOCIALE POLIVALENTE PER DIVERSAMENTE ABILI" – IMPORTO PROGETTO € 1.595.000,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e delle relative risorse finanziarie
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** avvio procedure per l'appalto dei lavori , previa ammissione a finanziamento degli interventi candidati nell'annualità 2024.

Obiettivo 8 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO DA REALIZZARSI IN LOCALITÀ INDIVIDUATA "SOTTO LA ROTONDA" AREA RICOMPRESA TRA VIA BRUNO BUOZZI E LA SS 89". RISORSE DEL FONDO PER LO SVILUPPO DELLE MONTAGNE ITALIANE (FOSMIT) - PARTE REGIONALE - ANNUALITÀ 2022 – IMPORTO PROGETTO € 260.166,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** avvio procedure per la redazione della progettazione esecutiva e relativa approvazione, successivo appalto dei lavori, previa ammissione a finanziamento degli interventi a seguito di eventuale scorrimento della graduatoria approvata nell'annualità 2024 dei comuni ammessi a contributo.

Obiettivo 9 - Programma obiettivo "Interventi per la manutenzione straordinaria e messa in sicurezza della viabilità comunale - rifacimento della pavimentazione dei marciapiedi perimetrali alla via Montesanto" – importo progetto € 260.166,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e delle relative risorse finanziarie
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** approvazione contabilità finale dei lavori ed atti di collaudo, liquidazione e rendicontazione finale della spesa.

Obiettivo 10 - PROGRAMMA OBIETTIVO "AMMODERNAMENTO DELLA VIABILITÀ COMUNALE SECONDARIA ESISTENTE - STRADA COMUNALE DEL POZZO – TRATTO 2" - PSR PUGLIA 2014/2022 – S.M. 7.2.B – IMPORTO PROGETTO € 250.000,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** avvio procedure di appalto dei lavori, esecuzione dei lavori, liquidazione e rendicontazione della spesa con le modalità previste dall'avviso pubblico.

OBIETTIVO 11 - PROGRAMMA OBIETTIVO "AMMODERNAMENTO DELLA VIABILITÀ COMUNALE SECONDARIA ESISTENTE - STRADA COMUNALE DI CICCIO" - PSR PUGLIA 2014/2022 – S.M. 7.2.B – IMPORTO PROGETTO € 250.000,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** avvio procedure di appalto dei lavori, esecuzione dei lavori, liquidazione e rendicontazione della spesa con le modalità previste dall'avviso pubblico.

OBIETTIVO 12 - PROGRAMMA OBIETTIVO "RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE AREA COMPRESA TRA VIA SCALANDRONE E VICO LE MURA - EX MERCATO SCALANDRONE – PER LA REALIZZAZIONE DI ANFITEATRO" – IMPORTO PROGETTO € 616.900,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di

assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** approvazione della progettazione esecutiva, avvio procedure di appalto dei lavori, esecuzione dei lavori, liquidazione e rendicontazione della spesa.

Obiettivo 13 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI DI RECUPERO E ADEGUAMENTO FUNZIONALE, STRUTTURALE E IMPIANTISTICO DI SPAZI PUBBLICI NEL CENTRO STORICO DI PESCHICI – 1° LOTTO FUNZIONALE" – IMPORTO PROGETTO € 950.838,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** in caso di ammissione a contributo, avvio delle procedure di affidamento dei lavori.

Obiettivo 14 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO BOSCHIVO TRAMITE DIRADAMENTO MODERATO DI PINETE DI PINO D'ALEPPO CON PRESENZA DI LECCIO, IN LOCALITÀ SAN NICOLA - TAVOLA DI PIETRA" – IMPORTO PROGETTO € 592.793,12 - PROGRAMMA "SITI NATURALI UNESCO PER IL CLIMA" 2023 IN COLLABORAZIONE CON ENTE PARCO NAZIONALE DEL GARGANO

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** avvio procedure di acquisizione dei pareri e/o nulla osta da parte degli Enti sovracomunali sul progetto di fattibilità tecnico economica, redazione ed approvazione progettazione esecutiva, avvio procedure di appalto dei lavori.

Obiettivo 15 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI VOLTI ALLA PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO" – IMPORTO PROGETTO € 60.500,00 - AVVISO PUBBLICO SPORT E SALUTE SPA "BICI IN COMUNE"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** in caso di ammissione a finanziamento, redazione ed approvazione progettazione esecutiva, avvio procedure di appalto dei lavori/servizi - eventi.

Obiettivo 16 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E COMPLETAMENTO DEL BACINO PORTUALE DI PESCHICI"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** redazione progetto di fattibilità tecnico economica, avvio procedure di acquisizione dei pareri e/o nulla osta da parte degli Enti sovracomunali sul progetto di fattibilità tecnico economica, redazione ed approvazione progettazione esecutiva, avvio procedure di appalto dei lavori.

Obiettivo 17 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA VALLE DEL CEDRONE CHIANARA (CALENA) IN TERRITORIO DI PESCHICI". RISORSE DEL FONDO PER LO SVILUPPO DELLE MONTAGNE ITALIANE (FOSMIT) - PARTE REGIONALE - ANNUALITÀ 2023 – IMPORTO PROGETTO € 286.000,00"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** in caso di ammissione a finanziamento, avvio procedure di acquisizione dei pareri e/o nulla osta da parte degli Enti sovracomunali, approvazione

progettazione esecutiva, successivo appalto dei lavori.

Obiettivo 18 - PROGRAMMA OBIETTIVO AFFIDAMENTO "SERVIZI DI IGIENE URBANA, RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI E SPAZZAMENTO DA ESEGUIRSI NEL TERRITORIO COMUNALE", PER LA DURATA DI DUE ANNI PROROGABILI PER UNA ULTERIORE ANNUALITÀ"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** predisposizione progetto dei servizi e relativo C.S.A., predisposizione atti di gara ed avvio procedure di gara per l'appalto dei servizi per tramite della S.U.A. Provincia di Foggia.

Obiettivo 19 - PROGRAMMA OBIETTIVO AFFIDAMENTO "APPALTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI PARCOMETRI, MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE, CONTROLLO DELLA SOSTA DEI PARCHEGGI PUBBLICI A PAGAMENTO NON CUSTODITI NEL CENTRO URBANO DEL COMUNE DI PESCHICI PER UN PERIODO DI TRE ANNI"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** appalto dei servizi, contrattualizzazione ed avvio dei servizi.

Obiettivo 20 - PROGRAMMA OBIETTIVO "INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE GROTTONE DI MANACCORA" – IMPORTO PROGETTUALE € 60.000,00 - ACCORDO AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA LEGGE N. 241/1990 S.M.I. TRA L'ENTE PARCO NAZIONALE DEL GARGANO ED IL COMUNE DI PESCHICI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** redazione progetto di fattibilità tecnico economica, avvio procedure di acquisizione dei pareri e/o nulla osta da parte degli Enti sovracomunali, redazione ed approvazione progettazione esecutiva, avvio procedure di appalto dei lavori.

Obiettivo 21 - PROGRAMMA OBIETTIVO "LAVORI PER LA SISTEMAZIONE IDRAULICA DELL'IMMISSARIO DEL CANALE CALENA – LOCALITÀ STRADA VICINALE SBATTECALVIZZO" – IMPORTO PROGETTUALE € 3.200.000,00 - PR PUGLIA FESR-FSE+ 2021-2027 - SUB-AZIONE 2.5.3

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nei Bandi Pubblici
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** in caso di ammissione a finanziamento, avvio procedure di appalto dei lavori.

Obiettivo 22 - PROGRAMMA OBIETTIVO "REDAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG) DI PESCHICI"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** affidamento servizi tecnici redazione DPP, incarico progettista/coordinatore dell'ufficio di piano per la redazione del piano urbanistico generale e del rapporto

ambientale relativo alla Valutazione Ambientale Strategica (comprensiva della Valutazione di Incidenza Ambientale), avvio procedure per l'approvazione del PUG.

Obiettivo 23 - URBANISTICA – S.U.E.

- **criterio di misurazione (indicatore): tempo**
- **livello di performance atteso:** ricognizione, istruttoria e aggiornamento pratiche in giacenza non ancora scrutinate
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:**
 - Rilascio Permessi di Costruire
 - Rilascio di Certificazioni di Destinazione Urbanistica
 - Emissione di Ordinanze di demolizione
 - Istruttoria di pratiche edilizie (Cila, Cilas, Scia, Istanze di P.d.C., rilascio di certificazioni varie, Accesso agli atti, sopralluoghi, ecc...);

Obiettivo 24 - DEMANIO – USI CIVICI

- **criterio di misurazione (indicatore): tempo**
- **livello di performance atteso:** ricognizione, istruttoria e aggiornamento pratiche in giacenza non ancora scrutinate
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:**
 - Riallineamento sul portale SID di tutte le CDM in corso
 - Rilascio di nuove CDM e/o sub ingressi a precedenti CDM
 - Completamento di varie procedure in corso art. 54 e 55 CN
 - Istruttoria di pratiche relative a richieste di affrancazione e legittimazione di terreni gravati da usi civici, sia esistenti che nuove istanze

Obiettivo 25 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- **criterio di misurazione (indicatore): tempo**
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** realizzazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, entro i termini previsti nelle rispettive disposizioni di Legge e nella sottosezione del PIAO 2025-2027 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza

Obiettivo 26 – SERVIZI ATTINENTI ALL’UFFICIO PAESAGGIO

- **criterio di misurazione (indicatore): tempo**
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** istruttoria delle relative pratiche e rilascio dei provvedimenti finali di autorizzazione paesaggistica

Settore III “Affari Generali-Servizi demografici”

Responsabile del Settore: ad interim Specialista in attività Economico-finanziarie, Area dei F/EQ, dott. Domenico VECERA

Risorse umane assegnate: quelle indicate nella sezione 3, Organizzazione e Capitale umano, sotto-sezione Struttura organizzativa

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel Bilancio di Previsione finanziario e nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al Settore

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Il Responsabile del Settore con nota prot. n. 3519 del 26.03.2025, ha proposto i seguenti obiettivi relativi agli Uffici del Settore di competenza:

Obiettivo 1 - SERVIZI RELATIVI ALLA RIPARTIZIONE DEI CONTRIBUTI REGIONALI PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO A.S. 2025-2026

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa di settore
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** attuazione e rendicontazione finanziamenti regionali realizzati nell'ambito del Diritto allo Studio
- **risorse strumentali da utilizzare:** impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso

Obiettivo 2 - SERVIZI SEGRETERIA – PUBBLICAZIONE – ARCHIVIAZIONE ATTI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Implementazione e potenziamento software di base ed applicativi HALLEY per le seguenti attività e procedure:
 1. Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale
 2. Gestione iter deliberazioni di Giunta e Consiglio
 3. Supportare le attività del Segretario Generale
 4. Obblighi di pubblicazione sull'albo on line e sito istituzionale – gestione albo pretorio
 5. Obblighi di pubblicità e trasparenza
 6. Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
 7. Riversamento documenti, classificazione e organizzazione fascicoli in applicazione del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- **risorse strumentali da utilizzare:** impiego di hardware e software di base e applicativi da implementare

Obiettivo 3 - AREA CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** realizzare interventi tesi:
 1. a migliorare ed incrementare le azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno della violenza sulle donne e sui minori;
 2. ad ampliare il numero dei progetti di presa in carico individualizzati favorendo l'emersione della criticitàPredisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Obiettivo 4 - AREA MINORI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Interventi per la prevenzione dell'istituzionalizzazione rivolti a famiglie che affrontano situazioni di vulnerabilità. Propositi positivi di sperimentare nuove strade, nuovi interventi da costruire con ogni famiglia coinvolta al fine di superare i rischi connessi alla istituzionalizzazione. Servizio ADE – Affidamento/Accoglienza familiare
Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Obiettivo 5 - AREA CONTRASTO ALLA POVERTA'

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Presa in carico percettori ADI (Assegno Di Inclusione) – Percorsi integrati per l'inclusione sociale per i soggetti a rischio di esclusione. L'ADI è una misura di sostegno economico e inclusione sociale e professionale
Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

Obiettivo 6 - RISCONTRI ANAGRAFICI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Riconcontro stranieri anagraficamente residenti nel Comune di Peschici (cittadini dei Paesi dell'U.E. ed extracomunitari), prosecuzione iter per la cancellazione per irreperibilità dell'anagrafe della popolazione residente
- **risorse strumentali da utilizzare:** impiego di hardware e software di base e applicativi da implementare.

Obiettivo 7 - PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO, CELEBRAZIONE DI MATRIMONI ED UNIONI CIVILI NELLE GIORNATE DI CHIUSURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** celebrazione di matrimoni civili ed unioni civili durante i giorni prefestivi e festivi. Pubblicazioni di matrimonio, accordi di separazione e/o cessazione/scioglimento di matrimoni dei cittadini residenti presso questo Comune o domiciliati in altri comuni
- **risorse strumentali da utilizzare:** impiego di hardware e software di base e applicativi da implementare.

Obiettivo 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** realizzazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, entro i termini previsti nelle rispettive disposizioni di Legge e nella sottosezione del PIAO 2025-2027 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza

Settore IV “Vigilanza”

- Responsabile del Settore:** Comandante di Polizia locale, Area dei F/EQ, dott. Carmine SOLDANO
- Risorse umane assegnate:** quelle indicate nella sezione 3, Organizzazione e Capitale umano, sotto-sezione Struttura organizzativa
- Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel Bilancio di Previsione finanziario e nel PEG
- Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al Settore

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Il Responsabile del Settore con nota prot. n. 304 del 13.01.2025 ha proposto i seguenti obiettivi relativi agli Uffici del Settore di competenza:

Obiettivo 1 - SUPPORTO AREE DI PARCHEGGIO A PAGAMENTO

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** realizzazione dell'obiettivo per i periodi di gestione del servizio
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** predisposizione degli atti di propria competenza (Ordinanze Dirigenziali) necessari per la continuazione del servizio di parcheggio a pagamento in territorio di Peschici nonché supporto al Responsabile dell'ufficio comunale competente (responsabile del procedimento in tale ambito)

Obiettivo 2 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER TRANSITO VEICOLI IN ZTL E IN APU

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** studio della certificazione – predisposizione del cartaceo per la creazione personalizzata – rilascio e consegna del talloncino

Obiettivo 3 - RILASCIO TESSERINI A PERSONE DIVERSAMENTE ABILI PER SOSTA E TRANSITO VEICOLI ADIBITI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** studio della certificazione – predisposizione del cartaceo per la creazione personalizzata – rilascio e consegna del talloncino

Obiettivo 4 - SEGNALETICA STRADALE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze stabilite nelle deliberazioni di Giunta comunale di approvazione del progetto-obiettivo e di assegnazione delle relative risorse finanziarie e comunque periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** predisposizione di progetto per la individuazione delle aree destinate al rifacimento e creazione della segnaletica stradale – predisposizione degli atti amministrativi per la individuazione della ditta esecutrice dei lavori – servizio di vigilanza durante la esecuzione delle opere – redazione degli atti (ordinanza ecc.) per la corretta esecuzione delle opere nonché per la costituzione di validità legale

Obiettivo 5 - RICORSI AL PREFETTO E GIUDICE DI PACE PER VERBALI DI VIOLAZIONE ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** studio del ricorso, predisposizione degli atti per le controdeduzioni, registrazione del procedimento sul portale S.A.N.A. e successiva predisposizione atti per comunicazione esito ai ricorrenti (per la Prefettura) e predisposizione comparse di costituzione e risposta a seguito dello studio controversia con successivo deposito atti in Cancelleria e successive e conseguenti udienze (per Giudice di Pace)

Obiettivo 6 - RANDAGISMO E ATTIVITÀ CONNESSE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:**

- predisposizione degli atti per il mantenimento cani randagi in canile convenzionato
- predisposizione atti diretti alla realizzazione delle manifestazioni organizzate unitamente all'ASL per la prevenzione al randagismo
- predisposizione degli atti diretti all'adozione dei cani randagi a seguito di ricovero nelle strutture convenzionate
- predisposizione degli atti per la realizzazione della fornitura delle apparecchiature necessarie per una maggiore pulizia del suolo per il contenimento delle deiezioni canine e degli animali da affezione

Obiettivo 7 - INTENSIFICAZIONE CONTROLLI POLIZIA COMMERCIALE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:**

- quantità e qualità dei servizi svolti
- verbali di intervento redatti/controlli eseguiti
- repressione commercio ambulante abusivo (arenili, centro abitato e fuori centro abitato)
- controllo e individuazione strutture ricettive che esercitano attività abusivamente
- controllo normativa Legge Regionale n. 49/2017 (CIS)

Obiettivo 8 - INTENSIFICAZIONE CONTROLLI POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:**

- cantieri edili controllati
- pattugliamento, rapido e dinamico, con velivolo (drone) del territorio
- controllo abbandono di rifiuti, atti vandalici al patrimonio
- attività mirate di contrasto all'abbandono di rifiuti anche a mezzo di appostamenti, utilizzo di nuova strumentazione (fototrappole e sistemi di videosorveglianza mobile all'avanguardia)
- attività mirate di contrasto all'inquinamento acustico (Regolamento Comunale e Ordinanze Sindacali) nelle aree di maggiore aggregazione

Obiettivo 9 - INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:**
 - post di controllo
 - attività mirate di sensibilizzazione sulla tematica “educazione stradale”
 - aumento numero di servizi di polizia stradale
 - servizi di polizia stradale notturni
 - controlli trasversali con l'utilizzo di strumentazione acquisita (Nucleo NAD – Smartfad) e/o da acquisire (controllo autotrasporto e così via)

Obiettivo 10 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare
- descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** realizzazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, entro i termini previsti nelle rispettive disposizioni di Legge e nella sottosezione del PIAO 2025-2027 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza

Settore V “Tecnico-manutentivo/Ambiente”

- Responsabile del Settore:** *ad interim* Geometra, Area degli Istruttori, geom. Domenico Michele MARTINO
- Risorse umane assegnate:** quelle indicate nella sezione 3, Organizzazione e Capitale umano, sotto-sezione Struttura organizzativa
- Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel Bilancio di Previsione finanziario e nel PEG
- Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione al Settore

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI
--

Il Responsabile del Settore con nota prot. n. 2912 del 14.3.2025, integrata con nota prot. n. 3114 del 19.03.2025 (V Settore), premettendo che al V Settore sono istituzionalmente affidate tutte le operazioni di manutenzione degli stabili di proprietà comunale e del Patrimonio comunale più in generale, i lavori e gli interventi che rivestono carattere di somma urgenza - anche per quanto attiene alle operazioni di Protezione Civile, l'Ecologia e l'Ambiente e che, diversamente dagli altri Settori comunali, va doverosamente sottolineata l'impossibilità di determinare preventivamente tutte le azioni concrete da compiere quotidianamente perché nella maggior parte dei casi determinate da fattori esterni ed estranei alla logica della programmazione, ha proposto i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA E PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI COMUNALI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo e nella normativa da applicare
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** affidamento del servizio di custodia e pulizia dei servizi igienici comunali (Mulino a Vento; via Monte Santo/via G. di Vittorio - ex Campo sportivo, strada provinciale della Marina - porto peschereccio) in estensione al contratto di affidamento dei servizi accorpati di pulizia della sede municipale e degli stabili e degli uffici comunali - Rep. 538 del 14.05.2024

Obiettivo 2 – COMPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA (GIÀ INDETTA) PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DI TUTTI GLI STABILI COMUNALI, COMPRESA LA MANUTENZIONE DELLE LAMPADE VOTIVE ALL’INTERNO DEL CIMITERO E DALLO STESSO ENTE GESTITO

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** affidamento del servizio tramite procedura telematica sulla piattaforma TRASPARE, accessibile in modalità virtuale (*cloud*) all'indirizzo web <https://comunepeschici.traspare.com/>

Obiettivo 3 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI BENI AFFERENTI IL PATRIMONIO COMUNALE (STRADE URBANE ED EXTRAURBANE, POTATURA ALBERATURE ELIPORTO E SFALCIO ARBUSTI ALL'INTERNO DEL PARCHEGGIO DELLE SCUOLE SUPERIORI, REALIZZAZIONE E POSA DI GRIGLIE E RINGHIERE METALLICHE)

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** affidamento del servizio in ossequio alla Deliberazione di G.C. n. 240/2024 da espletarsi con procedura telematica sulla piattaforma TRASPARE, accessibile in modalità virtuale (*cloud*) all'indirizzo <https://comunepeschici.traspare.com/>

Obiettivo 4 - REDAZIONE ED APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI RACCOLTA E GESTIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI DALLE NAVI E DAI RESIDUI DEL CARICO DEL PORTO DEL COMUNE DI PESCHICI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** tale aggiornamento, ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 24 giugno 2003, n. 182 e con l'intesa della Regione Puglia – Servizio Ciclo dei Rifiuti e Bonifica - costituisce l'aggiornamento del piano approvato con Ordinanza n. 10 del 12.04.2018 dalla UCM di Vieste ed è redatto ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 8 novembre 2021, n. 197 e con l'intesa della Regione Puglia – Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche - a seguito della quale con Ordinanza del Capo del Circondario Marittimo, si approverà formalmente - edizione 2025.

Obiettivo 5 - ATTUAZIONE DEL P.O.: SERVIZIO TRASPORTO URBANO E SCUOLABUS PER IL PERIODO DICEMBRE 2024 – MAGGIO 2025

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** affidamento del servizio di trasporto per gli studenti delle scuole medie e superiori residenti nelle aree periurbane di Peschici, in tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì

Obiettivo 6 - AVVIO DELLE PROCEDURE PER ESPLETAMENTO DEL PROGRAMMA OBIETTIVO: RIATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO IN AMBITO URBANO E PERIURBANO RELATIVO AL PERIODO ESTIVO 2025

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** esecuzione della delibera di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

Obiettivo 7 - INDIZIONE BANDO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI CUSTODIA E RICOVERO DI CANI RANDAGI"

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** affidamento del servizio attualmente scaduto ed in regime di *prorogatio* poiché questo Ente è carente di una adeguata struttura pubblica per il ricovero, l'alimentazione e la custodia dei predetti cani randagi presenti sul territorio

Obiettivo 8 - ATTUAZIONE ADEMPIMENTI OBBLIGATORI E NECESSARI NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI FEE ITALIA - BANDIERA BLU 2025

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** allestimento del Punto Blu nel locale Ufficio Turistico, indicazioni sulle spiagge assegnatarie con aggiornamenti bimensili delle analisi della qualità delle acque di balneazione fornite dall'ARPA Puglia e rendicontazione alla Presidenza nazionale di Roma

Obiettivo 9 - PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO BANDIERA BLU 2026

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** partecipazione ai convegni all'uopo predisposti a cura di FEE Italia, che annualmente si tengono presso il Ministero dei Trasporti e della Navigazione - EUR - Roma, come già avvenuto, con cadenza annuale, a partire dall'anno 2017. Riconoscimenti già ottenuti ininterrottamente e per la decorse stagioni estive 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024

Obiettivo 10 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, DELLA SEGNALETICA TURISTICA E DI QUELLA ORIZZONTALE E VERTICALE SULLE STRADE URBANE ED EXTRAURBANE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** ripristino dei cartelli divelti od arrugginiti, da eseguirsi a cura della Squadra manutentiva comunale OMNIBUS Soc. Coop. Soc. col supporto del locale Comando di Polizia locale

Obiettivo 11 - COMPLETAMENTO INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE DEL "SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE AREE BOSCHIVE DEL COMUNE DI PESCHICI PER LA PREVENZIONE E PREVISIONE DEGLI INCENDI" - IMPORTO PROGETTUALE € 100.000,00 – SEZIONE PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE PUGLIA – FONDI POC PUGLIA 2014/2020 AZIONE 5.2 "INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO INCENDI E DEL RISCHIO SISMICO" - DELIBERAZIONE DELLA G. C. N. 19/2023

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** esecuzione della delibera di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

Obiettivo 12 - ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO R.R. N. 62 DEL 30.05.2016 DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO DI ACQUE REFLUE, IN CORSO DI VALIDITÀ E NUOVI RILASCI/RINNOVI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** 31.12.2025

Obiettivo 13 - AVVIO DELLE PROCEDURE DI INDIZIONE AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO E SCUOLABUS PER IL PROSSIMO ANNO SCOLASTICO 2025/2026 E PER QUELLI A VENIRE, ANCHE CON LA INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALE PERSONALE INTERNO ALL'ENTE DA FORMARE ED ASSEGNARE AL SERVIZIO PREVIO CONSEGUIMENTO DELLE NECESSARIE ATTESTAZIONI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** esecuzione della delibera di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

Obiettivo 14 - REALIZZAZIONE NUOVA ZTL IN VIA MULINO A VENTO DALL'INCROCIO CON VIA MAGENTA, CON INDIVIDUAZIONE ED AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA ED INSTALLAZIONE DI DISSUASORI DEL TRAFFICO DA ESPLETARSI CON PROCEDURA

TELEMATICA SULLA PIATTAFORMA TRASPARE, ACCESSIBILE IN MODALITÀ VIRTUALE (CLOUD) ALL'INDIRIZZO [HTTPS://COMUNEPESCHICI.TRASPARE.COM/](https://comunepeschici.traspere.com/)

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** esecuzione della delibera di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

Obiettivo 15 - INDIZIONE GARA CON PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI E SPAZZAMENTO MECCANIZZATO, COMPRESIVI DI RACCOLTA, TRASPORTO, RECUPERO E CONFERIMENTO DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI IN FORMA DIFFERENZIATA, CON REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CSA E DEL Q.E. DI GARA

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** esecuzione della delibera di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

Obiettivo 16- IMPERMEABILIZZAZIONE PIEDE DI PARETE DELLA PALESTRA DEL PLESSO SCOLASTICO DI VIA DELLA LIBERTÀ INTERESSATO DA GRAVI FENOMENI DI INFILTRAZIONE DELLE ACQUE DI PIOGGIA CHE NE HANNO COMPROMESSO LO STRATO DI INTONACO SUPERFICIALE INTERNO, CON DISTACCO DI ALCUNE AREE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** l'intervento di impermeabilizzazione dovrà prevedere il ripristino delle zone interessate ai distacchi previo scrostamento a vivo di muro e risanamento con malte tecniche;

Obiettivo 17 - REALIZZAZIONE/AGGIORNAMENTO DELLA PLANIMETRIA GENERALE DEL CIMITERO COMUNALE CON COMPILAZIONE DI APPOSITO ELENCO CONCESSIONARI E CENSIMENTO DELLE EDICOLE E LOCULI CIMITERIALI GIÀ ASSEGNATI AL FINE DELLA INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI NUOVE AREE PER L'EDIFICAZIONE DI EDICOLE E CAPPELLE FUNERARIE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** esecuzione della delibera di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

Obiettivo 18 - AVVIO DELLE PROCEDURE DI VARIANTE AL VIGENTE PIANO REGOLATORE CIMITERIALE AL FINE DI IMPLEMENTARE LE AREE EDIFICABILI PER SODDISFARE LE INNUMEREVOLI RICHIESTE DI SUOLO DA PARTE DEI CITTADINI E POTER GARANTIRE DEGNA SEPOLTURA AI PROPRI CARI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** esecuzione della delibera di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo con predisposizione degli atti tecnici ed amministrativi propedeutici

Obiettivo 19 - RICOGNIZIONE DELLE AREE E TERRENI COMUNALI GIÀ ASSEGNATI E/O IN VIA DI ASSEGNAZIONE AI PRIVATI DA PROPORRE PER FUTURE SDEMANIALIZZAZIONI ED ALIENAZIONI - DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI ESISTENTI E CENSIMENTO DELLE AREE OCCUPATE PER SUCCESSIVO INOLTRO ALLA REGIONE PUGLIA PER L'AVVIO DELLE RELATIVE PROCEDURE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze fissate nella deliberazione di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** esecuzione della delibera di Giunta comunale di assegnazione dell'obiettivo

Obiettivo 20 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** realizzazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, entro i termini previsti nelle rispettive disposizioni di Legge e nella sottosezione del PIAO 2025-2027 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza

Settore VI “Affari legali- Anticorruzione-Trasparenza SUAP”

Responsabile del Settore: ad interim Specialista in attività Economico-finanziarie, Area dei F/EQ, dott. Domenico VECERA

Risorse umane assegnate: quelle indicate nella sezione 3, Organizzazione e Capitale umano, sotto-sezione Struttura organizzativa

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel Bilancio di Previsione finanziario e nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al Settore

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI
--

Il Responsabile del Settore con nota prot. n. 3520 del 26.3.2025, ha proposto i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1 - RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEL CONTENZIOSO

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** l'obiettivo prevede di facilitare il reperimento dei dati tramite la riorganizzazione degli atti relativi al contenzioso

Obiettivo 2 - CREAZIONE DI UN ARCHIVIO DEI COLLABORATORI ESTERNI CHE HANNO RICEVUTO UN INCARICO

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** realizzazione dell'obiettivo tutto l'anno
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** l'obiettivo prevede di creare una banca dati contenente tutti gli estremi dei professionisti (esterni) ai quali sono stati affidati incarichi professionali

Obiettivo 3 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE STRUTTURE COMMERCIALI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** 31.12.2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** dare supporto agli esercenti circa la predisposizione della documentazione necessaria al rilascio, rinnovo e/o subentro dell'autorizzazione amministrativa

Obiettivo 4 - AVVISO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO SOSPENSIONE (A SEGUITO DI VERIFICA) PER LE LICENZE DELLE STRUTTURE TURISTICO/RICETTIVE IRREGOLARI AI FINI CONTRIBUTIVI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** realizzazione dell'obiettivo tutto l'anno
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Controllo della regolarità amministrativa (licenze commerciali) degli esercenti. L'ente da diversi anni, in occasione del rinnovo della licenza commerciale, richiede la regolarità tributaria dei richiedenti, detta linea di intervento ha dato la possibilità di poter effettuare

annualmente e simultaneamente sia il controllo amministrativo che tributario, incrementando di fatto l'attività accertativa. Da questa attività scaturiscono tutte le procedure finalizzate alla sospensione e successiva/eventuale revoca per le attività turistico/ricettive di cui sia accertata (con avviso di accertamento emanato dall'Ufficio Tributi) l'irregolarità contributiva.-

Obiettivo 5 – AGGIORNAMENTO MODULISTICA SUAP E CREAZIONE DI UN ARCHIVIO CON TUTTI I DATI E DOCUMENTI TRASMESSI AL PROTOCOLLO DAGLI OPERATORI TITOLARI DI AUTORIZZAZIONI A PARTIRE DAL 2024

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** aggiornamento dei modelli da adottare per l'invio dei rinnovi e/o rilasci delle autorizzazioni, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente. Revisione della documentazione pervenuta in sede di rinnovo

Obiettivo 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01.01.2025 al 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** nell'esercizio delle funzioni di RPCT, si prevede di svolgere i seguenti compiti attribuiti dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e ss. mm. ed ii. nonché dalla sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza della sezione VALORE Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO ed, in particolare:

a) proposizione ogni anno dell'aggiornamento della sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza della sezione VALORE Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO

b) predisposizione, adozione, pubblicazione sul sito internet ed invio alla Giunta, al Consiglio, al revisore unico dei conti ed all'Organismo monocratico di valutazione della performance entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi i differimenti disposti dall'Anac) della relazione annuale sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione

c) comunicazione agli uffici delle misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e delle relative modalità applicative e vigilanza sull'osservanza della sezione

d) relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso lo richieda o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno

e) trasmissione al Nucleo di valutazione della performance informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo

f) segnalazione all'organo di indirizzo e all'Organismo monocratico di valutazione della performance delle eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

g) indicazione al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

h) segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"

i) quando richiesto, relazione all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23)

l) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sollecito dell'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e indicazione del nome all'interno della sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza

m) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili dei Settori

n) quale Responsabile della trasparenza, svolgimento dell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013)

o) quale Responsabile della trasparenza, segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo monocratico di valutazione della performance, all'ANAC e, nei casi più gravi, al Responsabile per i procedimenti disciplinari, dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013)

p) esercizio di tutte le funzioni previste dalle disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 nonché adozione dei provvedimenti consequenziali

Settore VII “Servizi informatici e del personale”

Responsabile del Settore: Specialista in attività amministrative ed informatiche, Area dei F/EQ, Per. Ind. Nicola BONSANTO

Risorse umane assegnate: quelle indicate nella sezione 3, Organizzazione e Capitale umano, sotto-sezione Struttura organizzativa

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel Bilancio di Previsione finanziario e nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al Settore

OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Gli obiettivi proposti dal Responsabile del Settore con nota prot. n. 2983 del 17.03.2025, successivamente integrata con nota prot.n. 3090 del 19.3.2025, sono i seguenti:

Obiettivo 1 – RISORSE UMANE E GESTIONE DEL PERSONALE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** 31.12.2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Attività connessa alla gestione del personale in tutte le sue fasi (dall’assunzione al pensionamento), con la predisposizione delle buste paghe, la gestione delle ferie e malattie e tutta l’attività amministrativa che circonda la figura del dipendente.

La predisposizione, per la successiva approvazione da parte degli organi competenti, di tutti gli atti amministrativi inerenti la programmazione triennale (2025/2027) del fabbisogno del personale e relativo piano annuale delle assunzioni.

Obiettivo 2 – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI “ INPS – INAIL – AGENZIA ENTRATE”

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01/01/2025 al 31/12/2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Attività connessa alla comunicazione mensile e annuale tramite piattaforme dedicate per l’invio delle DMA denunce mensili analitiche dei contributi , l’invio degli F24EP ,Autoliquidazioni INAIL e gestione della piattaforma PAssWeb.

Obiettivo 3 – RAPPORTI CON TESORERIA COMUNALE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01/01/2025 al 31/12/2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Gestione di tutte le operazioni verso il tesoriere relative ai pagamenti stipendiali, Mandati di Pagamento , quadrature ed emissione dei flussi telematici.

Obiettivo 4 – COMPLETAMENTO DEL PORTALE DEL DIPENDENTE E AGGIUNTA FUNZIONI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01/01/2025 al 31/12/2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Obiettivo di completare l’informatizzazione della procedura per la gestione delle richieste e controllo delle presenze / assenze del personale , automatizzare la consultazione delle timbrature e delle ferie residue e dare la possibilità ai responsabili un attento controllo sulle risorse assegnate.

Prevedere la formazione a tutto il personale per l’utilizzo della piattaforma.

Obiettivo 5 – ATTIVAZIONE SERVIZI AL CITTADINO SUL SITO ISTITUZIONALE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01/01/2025 al 31/12/2025

- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Implementazione dei servizi al cittadino sul portale istituzionale dell’Ente , con la possibilità di accesso tramite SPID e la consultazione delle Schede Anagrafiche e tutti i servizi messi a disposizione dell’Ente

Obiettivo 6 – PNNR PIATTAFORMA PAGOPA

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo

- **livello di performance atteso:** dal 01/01/2025 al 31/12/2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Attivazione e completamento della piattaforma PagoPa con integrazione dei pagamenti nelle procedure Halley Ragioneria e ufficio Riscossioni.

Obiettivo 7 – PNNR INTEGRAZIONI SPID/CIE – APPIO -

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01/01/2025 al 31/12/2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Automatizzare digitalmente i servizi anagrafici dell'ente con l'integrazione di App per interfacciare il Cittadino ai servizi Comunali.

Obiettivo 8 – PNNR ADESIONE AL ANSC STATO CIVILE DIGITALE

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01/01/2025 al 31/12/2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Avvio della procedura di accreditamento , e completamento del progetto di Stato Civile Digitale

Obiettivo 9 – IMPOSTA DI SOGGIORNO E ACCERTAMENTI SUI PAGAMENTI

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** dal 01/01/2025 al 31/12/2025
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Implementazione del servizio e relativa connessione alle banche dati SIATEL 2.0 e Puglia Promozione , controllo ed emissione accertamenti per mancati pagamenti da parte delle utenze turistiche

Obiettivo 10 – TRANSIZIONE DIGITALE E PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** Fornire strumenti per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre amministrazioni

Obiettivo 11 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

- **criterio di misurazione (indicatore):** tempo
- **livello di performance atteso:** rispetto delle scadenze della normativa da applicare
- **descrizione obiettivo ed indicatore di risultato:** realizzazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, entro i termini previsti nelle rispettive disposizioni di Legge e nella sottosezione del PIAO 2025-2027 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 – Premessa

L'art.3 (Sezione Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione), comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e che costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 e che, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

L'art.6 (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) 6 comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.

Il PNA 2022, approvato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, **che si ha per integralmente richiamato**, costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

In esso si fa presente che restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazioni o materie.

L'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è stato approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, **che si ha per integralmente richiamato**, nella parte relativa ai contratti pubblici, con chiarimenti e modifiche rispetto al PNA 2022, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36/2023 “Codice dei contratti pubblici”. Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

-alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);

-alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

-resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

-Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento. Sono superate anche le *check list* contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

-il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;

-il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell'Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "*La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR*" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

-rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

All. 1 Parte generale *check-list* PTPCT e PIAO

All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT

All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto

All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti

All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)

All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari

All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

All. 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici

All. 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici

All. 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021

All. 8 *Check-list* appalti.

Il PNA è suddiviso in due parti, una Parte generale e una Parte Speciale, prevenendo per le amministrazioni di piccole dimensioni, come già la disciplina sul PIAO, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49

L'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 il quale al paragrafo 2 (La conferma della programmazione della strategia di prevenzione) dispone che "I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una *apposita delibera* da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti".

La presente sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è conferma della sotto sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 26/3/2024, salve le modifiche derivanti dall'adeguamento dell'All. 2 (Pubblicazioni obbligatorie nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE) alla delibera dell'ANAC n. 495/2024, in quanto, come attestato con

deliberazione di Giunta comunale n.56 del 26.3.2025 ad oggetto “ Atto di conferma della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024 – 2026 per l’anno 2025”.

- il Comune di Peschici, alla data del 31/12/2024 ha 34 dipendenti e quindi rientra nella categoria di Amministrazione Pubblica con meno di 50 dipendenti secondo la disciplina di cui all’art. 6 (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del DPCM -DFP- 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17.1.2023 e dell’Aggiornamento 2024 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, in premessa citati
- non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’Anno 2024
- l’ultima modifica della struttura Organizzativa dell’Ente è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 231 del 21.11.2023 ad oggetto “Nuovo organigramma dell’Ente. Revoca deliberazione di Giunta comunale n. 100 del 30.05.2023”
- per l’anno in corso non ci sono modifiche significative degli obiettivi strategici approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 27.12.2024 ad oggetto “APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) – PERIODO 2025/2027(ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000)”
- nell’approvando PIAO 2025-2027 non ci sono modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- in sede di collaborazione alla redazione del PIAO 2025-2027 tutti i responsabili di Settore hanno dichiarato che “In relazione alla Mappatura dei processi, approvati in allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 27.3.2024, di approvazione del PIAO 2024-2026, essi si intendono tutti confermati”.

Per la redazione del PIAO 2025-2027 è stata seguita, come per gli anni precedenti con i PPTTPCCTT e con il PIAO 2023-2025 e 2024-2026, una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all’Amministrazione. In particolare sono stati coinvolti i dipendenti del Comune, con trasmissione di specifica informativa in data 10 gennaio 2025, per metterli in condizione di presentare una ricognizione e una rivalutazione dei rischi relativi ai processi di competenza nonché una rivalutazione delle misure da attuare e proporre eventuali modifiche e/o integrazioni da recepire nel documento di pianificazione 2025-2027 considerando quali aree a rischio corruttivo: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive così come prescrive l’art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 del citato DPCM-DFP- 30 giugno 2022 n. 132 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni, si è provveduto a pubblicare in data 10 gennaio 2025 un apposito avviso sul sito istituzionale con invito a formulare suggerimenti e proposte. In esito alla consultazione di cittadini e soggetti esterni non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

2.3.2 - Valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

Tale valutazione è riportata nella SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE nelle sotto sezioni 1.1 Analisi del contesto interno e 1.2 Analisi del contesto esterno

2.3.3 - Mappatura dei processi e misure di prevenzione specifiche

La mappatura dei processi esistente alla data di entrata del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 è stata approvata in allegato sub 2 all’Aggiornamento 2022/2024 del PTPCT approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 30.6.2022, successivamente confermata in allegato sub 1 al PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 76 del 4.5.2023 e in allegato sub 1 al PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 27.3.2024.

Con nota prot. n. 272 del 10.01.2025, sollecitata con nota prot. n. 2534 del 4.3.2025, il Segretario Generale ha invitato i Responsabili di Settore a partecipare alla redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 mediante proposte relative alle sotto sezioni Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, Organizzazione del lavoro agile e Piano triennale dei fabbisogni di personale. Tutti i responsabili di Settore hanno dichiarato che “In relazione alla Mappatura dei processi, approvati in allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 27.3.2024, di approvazione del PIAO 2024-2026, essi si intendono tutti confermati”

in relazione agli uffici di competenza che pertanto, s'intende confermata ed si allega al presente atto (ALLEGATO 1).

2.3.4 - Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico a carattere generale, che fissa gli obiettivi strategici ed operativi in materia di politiche di prevenzione della corruzione e stabilisce le linee guida in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete di approvare il PIAO e, in esso, il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Spetta alla Giunta altresì:

- assicurare al RPCT un supporto concreto garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni
- promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Pescici, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è stato individuato, con decorrenza 1° febbraio 2024 con la deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 30.01.2024, nella persona del Responsabile del Settore Affari legali-Anticorruzione e Trasparenza/SUAP e, in caso di assenza e/o impedimento di qualsiasi genere, del Responsabile del Settore Economico-finanziario.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge ed, in particolare:

- predispone il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione (d'ora in poi, "documento di pianificazione"), integrato con le altre sezioni del PIAO e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo d'indirizzo politico sopra indicato
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore unico dei conti ed all'Organismo monocratico di valutazione della performance entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi i differimenti disposti dall'Anac) la relazione annuale sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia egli stesso a ritenerlo opportuno
- trasmette all'Organismo monocratico di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo monocratico di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- indica al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili dei Settori
- quale Responsabile della trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013)
- quale Responsabile della trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo monocratico di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, al Responsabile dell'ufficio per i

procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013)

- esercita tutte le funzioni previste dalle disposizioni vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento
- in ogni momento può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è supportato dal personale del Settore Affari Generali per gli adempimenti amministrativi legati al “documento di pianificazione” in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché dal settore di Polizia Locale, dall'ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. Il RPCT si avvale infine del Settore I – Economico-finanziario, nel quale è incardinato l'Ufficio CED, per la parte relativa all'informatizzazione dei processi / procedure per la pubblicazione e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta dei dati, open data, elaborazione dati statistici ai fini dell'organizzazione della giornata della trasparenza e/o iniziative informative, per l'inserimento di dati, informazioni e documenti afferenti il “documento di pianificazione” in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella piattaforma software dell'ANAC.

Sul ruolo compiti, poteri, nomina e revoca del RPCT si rinvia alla deliberazione ANAC n. 840 del 02.10.2018 al paragrafo 4 e ss. dell'Aggiornamento 2018 al PNA e all'allegato 3 del PNA 2019 e l'allegato 3 al PNA 2022.

I Responsabili dei Settori devono:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 ed, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel “documento di pianificazione”, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.)
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)
- partecipare al processo di valutazione e gestione del rischio, alla predisposizione e all'attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
- proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001)
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento da parte del personale del Settore e dei soggetti esterni cui si applica e verificare le ipotesi di violazione
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001)
- provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie informando tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della

Trasparenza in merito al mancato rispetto dei suddetti tempi e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione della presente sezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le azioni necessarie ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale

- monitorare, 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili dei Settori adottano le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- 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
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito
- 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
- attivazione di controlli specifici sull'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 (c.d. incompatibilità successiva o pantouflage di cui al successivo 2.3.5 Le misure generali di prevenzione della corruzione – attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, su apposite direttive del Responsabile della Trasparenza
- attuazione delle disposizioni in materia di rotazione con riferimento al personale dipendente del Settore.

Essi 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.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra inseriti nella relazione semestrale che essi trasmettono al RPCT, di cui alla successiva sotto sezione 2.3.6 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sull'idoneità.

L'Organismo monocratico di valutazione

- riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013)
- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dalla presente sezione ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il RPCT nella verifica della corretta applicazione dell'aggiornamento della presente sezione da parte dei Responsabili di Settore

- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che gli obiettivi contenuti nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza siano coerenti con quelli previsti negli strumenti di programmazione strategico-gestionale
- tiene conto, ai fini della misurazione e valutazione della performance dei Responsabili dei settori/Incaricati di EQ e del RPCT, con riferimento alle rispettive competenze, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza
- verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT che quest'ultimo deve trasmettere, oltre che agli organi di indirizzo politico, anche all'Organismo di valutazione della performance ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L n.190/2012, con possibilità di richiedere informazioni e documenti al RPCT nonché l'audizione di dipendenti
- dà corso all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)
- verifica, in particolare, la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "documento di pianificazione" per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nella sezione Performance valutando altresì l'adequazione degli indicatori
- svolge tutte le altre funzioni che l'Ente, nel Regolamento comunale che ne disciplina l'attività, intende assegnargli.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001)
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Peschici.

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificatori della stazione appaltante (RASA)

Si tratta dell'obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Il Responsabile delle comunicazioni all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti del Comune di Peschici, già individuato nei precedenti PP.TT.PP.CC.TT., è il Responsabile del II Settore "Lavori Pubblici".

I responsabili della trasmissione dati

Si tratta dei dipendenti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati nonché alla loro pubblicazione (art. 10 – D.Lgs. n. 33/2013).

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi
- attuano e collaborano ad attuare le misure previste dal "documento di pianificazione"

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel "documento di pianificazione" per la prevenzione della corruzione e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Peschici.

Il Gestore segnalazioni antiriciclaggio

Si tratta del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette in materia di riciclaggio.

Il D.Lgs 21/11/2007 n.231 ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs n.90/2017, l'ambito d'intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle

Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al Codice dei Contratti Pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici o privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'art.14 del medesimo decreto, può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di Sicurezza Finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti in questione, nel quadro dei programmi di formazione del personale, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi della normativa in materia.

L'ANAC

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012, l'A.N.A.C. (ex Civit) opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A seguito del Piano di riordino emanato ai sensi dell'art. 19, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, in particolare l'Autorità:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti
- adotta il Piano Nazionale anticorruzione
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto
- esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico
- esercita vigilanza, controllo, poteri ispettivi e di ordinanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché sulla trasparenza dell'attività amministrativa
- formula pareri, su richiesta delle pubbliche amministrazioni, sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello internazionale
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi di cui alla legge n. 190/2012, secondo modalità che consentono la gestione l'analisi informatizzata dei medesimi
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione
- definisce i criteri per la prevenzione della corruzione con riferimento alla rotazione e al cumulo di incarichi dei dirigenti pubblici
- raccoglie i piani triennali di prevenzione della corruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni centrali e le procedure individuate dalle medesime per selezionare e formare i dipendenti
- formula parere facoltativo su provvedimento di revoca del segretario comunale comunicato dal Prefetto

- formula richiesta di riesame sul provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione
- vigila e controlla sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico
- formula pareri obbligatori in merito all'interpretazione delle disposizioni del d.lgs n. 39/2013
- definisce criteri, linee guida e modelli per l'adozione di propri codici di comportamento da parte delle amministrazioni pubbliche
- vigila sull'adozione e sullo stato di attuazione del codice di comportamento presso il settore pubblico
- segnala eventuali casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti (whistleblower)
- salvo che il fatto costituisca reato, applica una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento
- svolge attività di proposta al Prefetto nell'ambito delle competenze di adozione di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il Prefetto

Ai sensi dell'art. 1, comma 4, della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC.

2.3.5 Le misure generali di prevenzione della corruzione

Le misure generali sono le seguenti:

MISURA DI CONTRASTO
Trasparenza
Codice di comportamento dei dipendenti
Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni
Incarichi extra-istituzionali
Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici
Misure di contenimento dei rischi corruttivi alla luce del nuovo Codice degli appalti D.lgs. n. 36-2023 e del D.L. n. 77-2021 relativo a contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con risorse del PNRR
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
Formazione del personale

Patti di integrità e di legalità
Misure antiriciclaggio
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
Sistema dei controlli interni

TRASPARENZA

FONTI NORMATIVE

- L.6 novembre 2012 n.190 art.1,commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97
- L.7 agosto1990, n.241
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- delibera ANAC n.1310/2016 “PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016”
- delibera ANAC n. 1309/2016 “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL’ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”
- Circolare n.2/2017–Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione
- Aggiornamento 2023 del PNA approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 , Parte 5^
- delibera ANAC N. 264 del 20.6.2023 come modificata con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 recante “Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” e relativo allegato “Atti e documenti da pubblicare in “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, Parte speciale “Trasparenza in materia di contratti pubblici”, Pr 3 “La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR” e circolari del MEF relative al sistema ReGiS

DISPOSIZIONI INTERNE

- codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Peschici ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 31.12.2020, aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 con deliberazione di Giunta comunale n.248 del 22.12.2023
- Direttive del Segretario Generale, prot. n. 534 del 16.01.2014, prot. n. 6171 del 22.6.2015, prot. n. 556 del 22.01.2016, prot. n. 241 del 13.01.2017, prot. n. 460 del 20.01.2017, prot. n. 491 del 18.01.2018, prot. n. 11622 del 13.12.2018, prot. n. 11559 del 5.12.2019, prot. n. 5205 del 16.6.2020, prot. n. 10564 del 17.12.2020, prot. n.10688 del 9.12.2021, prot. n. 12271 del 2.12.2022 e prot. n. 16072 del 13.12.2023

DESCRIZIONE MISURA

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” secondo l’articolo 1 del D.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016.

Con il D.lgs. n. 33/2013 si è proceduto al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Con il D.lgs. n. 97/2016 si è proceduto alla “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e si è estremamente potenziato l’accesso civico. Con l’approvazione del D.Lgs. 25.5.2016 n. 97, c.d. FOIA (Freedom of Information Act Legge sulla libertà d’informazione), più precisamente il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale

per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e il Responsabile della prevenzione della corruzione è, di norma, anche Responsabile della trasparenza (RPCT).

Il rinnovato comma 1 dell'articolo 5, del del D.lgs. n. 33/2013 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (c.d. accesso civico). Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 prevede: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal nuovo articolo 5-bis" (c.d. accesso generalizzato). Quest'ultima norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 5-bis disciplina i casi di esclusione e limiti all'accesso generalizzato e il comma 6, in particolare, rinvia a Linee guida dell'ANAC recanti indicazioni operative, successivamente approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, cui ci si riporta integralmente.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (c.d. "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. n. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex legge n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Le Linee Guida adottate dall'ANAC n. 1309 in data 29/12/2016 aventi ad oggetto "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» ed, in particolare il par. 9, prevedono tra l'altro che:

- le amministrazioni adottino una disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare le diverse tipologie di accesso;
- sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

Il nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, ha modificato l'art. 37 (Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) del D.lgs. n. 33/2013 che contiene la disciplina sugli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture stabilendo che le disposizioni del D.lgs. n. 50/2016 e del PNA 2022 Allegato 9 -Obblighi Trasparenza contratti- al PNA 2022 continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023. Con la delibera ANAC N. 264 del 20.6.2023 come modificata con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 sono state individuate le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e nel relativo allegato sono stati individuati gli atti e i documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti"

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L n. 190/2012. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di rafforzare tale misura anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Il Comune di Peschici ha inserito, sin dall'entrata in vigore del D.Lgs n. 33/2013, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.

ATTUAZIONE MISURA

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/2013 sono i Responsabili dei Settori con riferimento ai documenti, alle informazioni e ai dati relativi al Settore di competenza. Essi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i documenti, le

informazioni e i dati che devono essere pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, ne curano la pubblicazione eventualmente affidando la stessa ad un dipendente del proprio Settore (Responsabile del dato). In ogni caso il Responsabile del Settore risponde della mancata individuazione e pubblicazione dei dati di sua competenza e di quelli aggiuntivi eventualmente individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza con propria direttiva.

L'**ALLEGATO 2** contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 (allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016) con esclusione degli atti e i documenti da pubblicare in “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” che sono elencati nella delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023 come modificata con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 recante “Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” e relativo allegato “Atti e documenti da pubblicare in “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” in **ALLEGATO 2.2**

In attuazione della delibera dell'ANAC n. 495/2024 recante “schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 33/2013” che approva tre schemi standard (allegati da 1 a 3) ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33/2013 che devono essere utilizzati dalle pubbliche amministrazioni ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (trasparenza dell'utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione delle pubbliche amministrazioni) e 31 (controlli sull'organizzazione e l'attività dell'amministrazione) del d.lgs. n. 33/2013 l'**ALLEGATO 2.3** contiene gli schemi che potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 4-bis nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello “Pagamenti dell'amministrazione” e sotto-sezione di secondo livello “Dati sui pagamenti” (co. 2, art. 4-bis), l'**ALLEGATO 2.4** contiene gli schemi che potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 13 nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello “Organizzazione”, sotto-sezione di secondo livello “Articolazione degli uffici” (co.1, art. 13) e l'**ALLEGATO 5.5** contiene gli schemi che potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 31 nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello “Controlli e rilievi sull'amministrazione” e sotto-sezioni di secondo livello “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”, “Organi di revisione amministrativa e contabile” e “Corte dei Conti” (co. 1, art. 31).

Al fine di dare attuazione agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si stabiliscono le seguenti ulteriori misure organizzative già previste nel precedente PIAO 2024-2026:

- introduzione di un nuovo iter amministrativo-informatico per l'adozione degli atti dirigenziali al fine di semplificare il procedimento e contenere la spesa
- semplificazione e assistenza dei contribuenti nell'assolvimento degli obblighi tributari (sportello front office Tributi comunali, aggiornamento informazioni e modulistica presenti sul sito web e funzionamento del calcolatore IMU, potenziamento piattaforma PagoPA, implementazione sistemi di comunicazione tramite posta certificata)
- sviluppo del sito web istituzionale con finalità di gestione dei servizi per l'utente, attivazione del codice dell'Amministrazione Digitale

L'Ente adotta, altresì, le seguenti misure organizzative ai fini della promozione dell'attuazione dell'istituto dell'accesso civico in attuazione di quanto raccomandato dalle Linee Guida adottate dall'ANAC n. 1309 in data 29/12/2016:

ACCESSO CIVICO (art.5, comma 1, del Decreto Legislativo n°33/2013). Nel caso in cui il cittadino rilevi la mancata pubblicazione di documenti, dati ed informazioni, in violazione di uno specifico obbligo di legge, egli può rivolgersi al Responsabile della Trasparenza affinché venga soddisfatto il suo diritto di accedere ai suddetti documenti, dati ed informazioni. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e sostenuta da un interesse qualificato e deve essere soddisfatta entro 30 giorni con la pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto sul sito internet e la comunicazione del relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Peschici è il Responsabile del Settore Affari legali-Anticorruzione-Trasparenza SUAP, dott.ssa Mariadea DI IASIO, cui il cittadino può rivolgersi inoltrando apposita istanza in uno dei seguenti modi:

-via posta: all'indirizzo Ufficio Protocollo del Comune di Peschici, Piazza Pertini n. 1, 71010 Peschici (FG) unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, purché in corso di validità ben leggibile e con fotografia chiara;

-via PEC: all'indirizzo protocollo.comunepeschici@pec.it secondo le modalità previste dal C.A.D. (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) e cioè sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata e trasmissione mediante la propria casella di posta elettronica certificata;

-sottoscrizione e trasmissione via posta elettronica ordinaria all'indirizzo: comunedipeschici@tiscali.it unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento d'identità del sottoscrittore, purché in corso di validità ben leggibile e con fotografia chiara.

ACCESSO GENERALIZZATO (FOIA) (art.5, comma 2, del Decreto Legislativo n°33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016 c.d. Freedom of Information Act (legge sulla libertà d'informazione). Tale Legge ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Ogni cittadino ha il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti. La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. Le domande non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine sospeso fino al pronunciamento degli eventuali controinteressati, che hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione per esprimersi.

L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile del Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti in uno dei seguenti modi:

-via posta: all'indirizzo Ufficio Protocollo del Comune di Peschici, Piazza Pertini n. 1, 71010 Peschici (FG) unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, purché in corso di validità ben leggibile e con fotografia chiara;

-via PEC: all'indirizzo protocollo.comunepeschici@pec.it secondo le modalità previste dal C.A.D. (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) e cioè sottoscrizione mediante firma digitale o firma elettronica qualificata e trasmissione mediante la propria casella di posta elettronica certificata;

-sottoscrizione e trasmissione via posta elettronica ordinaria all'indirizzo: comunedipeschici@tiscali.it unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento d'identità del sottoscrittore, purché in corso di validità ben leggibile e con fotografia chiara.

In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ovvero in caso di diniego totale o parziale può essere avanzata richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità di cui sopra che risponde entro il termine di 20 giorni, oppure proporre ricorso al TAR entro 60 giorni (anche avverso la decisione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a seguito di riesame) o al Difensore Civico Regionale, ove nominato, che si pronuncia entro 30 giorni (anche avverso la decisione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a seguito di riesame).

REGISTRO DEGLI ACCESSI, sia civico che generalizzato, come indicato anche nelle Linee guida A.N.A.C. (del. n. 1309/2016). L'Ente nei precedenti PP.TT.PP.CC.TT. Ha già istituito il registro degli accessi secondo indicazioni contenute nella circolare "operativa" n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

Si allegano (**SUB 3, 4, 5 e 6**) i seguenti moduli in materia di accesso civico (semplice e generalizzato):

ALLEGATO 3 - Richiesta di accesso civico

ALLEGATO 4 - Richiesta di accesso generalizzato

ALLEGATO 5 - Domanda di riesame dell'istanza di accesso generalizzato

ALLEGATO 6- Registro delle istanze di accesso

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

FONTI NORMATIVE

-Art.54 D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, L.190/2012

-D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" modificato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81

-Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DISPOSIZIONI INTERNE

-codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Peschici ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 ed in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 31.12.2020, aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 con deliberazione di Giunta comunale n.248 del 22.12.2023

DESCRIZIONE MISURA

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "*Codice di comportamento*", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri *«la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»*;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il Codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Peschici, a norma dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165:

- è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 30.01.2015

- è stato successivamente riapprovato con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 7.5.2019 in una con il nuovo Codice disciplinare previsto nel C.C.N.L. del 21/05/2018 Funzioni locali che ha modificato le norme contrattuali in materia di responsabilità disciplinari

- è stato successivamente adeguato alle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19.02.2020, con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 31.12.2020

- è stato aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 con deliberazione di Giunta comunale n.248 del 22.12.2023

Ad integrazione dei doveri elencati nel Codice di comportamento, tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e successivamente con cadenza annuale sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O. in vigore, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

ATTUAZIONE MISURA

Le regole comportamentali da osservare sono indicate nel Codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 modificato con D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 e nel Codice di Comportamento integrativo del Comune di Peschici, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 31.12.2020, aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 con deliberazione di Giunta comunale n. 248 del 22.12.2023

Soggetti tenuti all'osservanza dei codici sono i Responsabili di Settore, i dipendenti, i collaboratori e consulenti del Comune.

Monitoraggio dei Responsabili di Settore sul rispetto da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste dai Codici di comportamento attraverso verifiche semestrali (N. minimo di verifiche 10, 5 per semestre)
Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito istituzionale dell'Ente a cura del RPCT

Inserimento nell'intranet di informative in materia di codice di comportamento a cura del RPCT

Adeguamento del Codice di Comportamento del Comune recependo le previsioni del PNA 2022 "Il

Pantouflage" paragrafo 3 – Strumenti operativi – misure da inserire nei codici di comportamento e nei PTPCT

Nel bando-tipo n. 1-2023 approvato dall'ANAC con delibera ANAC n. 309/2023, al Pr. 3. Prescrizioni per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione, si stabilisce che "Il Disciplinare richiede, inoltre,

all'aggiudicatario di uniformarsi nello svolgimento delle attività oggetto del contratto ai principi e doveri indicati nel codice di comportamento e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza adottato ai sensi della legge 190/12 ovvero indicati Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla medesima ai sensi del decreto legislativo. n. 231/01”.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

FONTI NORMATIVE

-Art.6 bis L.241/1990

-Art.1, comma 9, lett. e), L.190/2012

-D.P.R.62/2013

- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DISPOSIZIONI INTERNE

codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Peschici ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 31.12.2020 , aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 con deliberazione di Giunta comunale n.248 del 22.12.2023

DESCRIZIONE MISURA

Ai sensi dell'art. 6 bis (Conflitto di interessi) della L. n.241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari Responsabili di Settore. I funzionari responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori

Ai sensi dell'art. 6 rubricato “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*” del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” il dipendente ha l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) del suddetto d.P.R. contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “*gravi ragioni di convenienza*” che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio, l'art. 7 dispone che «*il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*». Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*” che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7, sopra

citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "*astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*".

Il Comune di Peschici ha recepito tali disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nel proprio Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 31 dicembre 2020 ed, in particolare, nell'art 5 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e art. 6 (Obbligo di astensione). Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Circa l'ambito soggettivo, l'art. 1, comma 2, del nuovo Codice di comportamento integrativo precisa "Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice".

La tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, invece, viene garantita *anche* dall'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, per il quale si rinvia al successivo paragrafo della presente sotto sezione: INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI che impone espressamente alle Amministrazioni di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

ATTUAZIONE MISURA

Di seguito s'individua una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, distinta per il personale dipendente e per i consulenti:

personale dipendente:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'Ufficio
- monitoraggio della situazione, attraverso nuova acquisizione, con cadenza periodica (annuale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando periodicamente a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate
- ricezione e valutazione delle eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale, da parte del Responsabile del Settore nei confronti del diretto subordinato, e del RPCT nei confronti del Responsabile del Settore
- obbligo da parte dei Responsabili di Settore di svolgere un'attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal Codice di comportamento.

consulenti:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza

- aggiornamento, con cadenza periodica da definire dal Responsabile del Settore interessato (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi
- previsione di un dovere dell'interessato, da inserire nel contratto di collaborazione, di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (organo conferente l'incarico o suo delegato)
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53 co. 14, D.Lgs. 165/2001.

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

FONTI NORMATIVE

-art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001

-art.1, comma 58-bis, Legge n.662/1996

-Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

- PPNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DISPOSIZIONI INTERNE

Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 93 dell'8.8.2003 e ss. mm. ed ii.

DESCRIZIONE MISURA

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In via generale, i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni del citato art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato, pertanto, aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, *anche potenziale*, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le Amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis).

ATTUAZIONE MISURA

Tra le misure volte ad evitare che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali possa determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del Responsabile del Settore l'Ente s'impegna ad adottare un apposito Regolamento ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001, sopra citato, nel rispetto di quanto stabilito nel documento approvato in sede di intesa in Conferenza unificata del 24 luglio 2013 ad oggetto «Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti» che definisca chiaramente:

- la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione
- i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali
- al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

FONTI NORMATIVE

-Art. 16 del D.lgs. n. 36/2023

-Linee guida n. 15 recanti "Individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" approvate con delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019

-LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022– parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" nella parte relativa ai soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse e i contenuti delle relative dichiarazioni

DISPOSIZIONI INTERNE

-codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Peschici ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 31.12.2020, aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 con deliberazione di Giunta comunale n.248 del 22.12.2023

DESCRIZIONE MISURA

L'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 dispone che "1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi. La ratio della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il

conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, si rinvia alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Lo stesso art. 16 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni".

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici. La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 95, co. 1, lett. b) del nuovo Codice dei contratti pubblici D.lgs. n. 36-2023 secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Circa i soggetti ai quali si applica l'art. 16 (ex art. 42 del D.lgs. n. 50/2016) del nuovo Codice dei contratti pubblici D.lgs. n. 36/2023 si fa riferimento alla Tabella 15 PNA 2022:

Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato

Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato

I soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)

I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)

I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)

I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR

I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)

Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Per una ricostruzione sistematica dell'istituto si rinvia al PNA 2022 – parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici".

ATTUAZIONE MISURA

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al Responsabile del Settore dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio e dal RUP per ogni gara.

Al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, si propongono poi due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni. Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 16, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati

incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile del Settore e al RUP.

Per i contratti, invece, che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano - alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara.

Altra misura preventiva può consistere in specifici percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile del Settore competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Si ribadisce, inoltre, che:

- le dichiarazioni devono essere acquisite, protocollate, raccolte e conservate
- gli uffici competenti della stazione appaltante devono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP
- i controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

MISURE DI CONTENIMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI D.LGS. N. 36-2023 E DEL D.L. N. 77-2021 RELATIVO A CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON RISORSE DEL PNRR

FONTI NORMATIVE

-D.lgs. n. 36/2023

-Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

-delibera ANAC n. 309/2023 – Aggiornamento bando tipo n. 1-2023

-Aggiornamento 2023 del PNA approvato Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, Parte 3[^] e Parte 4[^]

EVENTI RISCHIOSI E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

Si richiamano le esemplificazioni indicate nell'Aggiornamento 2023 del PNA approvato Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, Parte 2[^], Parte 3[^] e Parte 4[^], che si allegano (**ALLEGATO 7**)

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

FONTI NORMATIVE

-Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39

-Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

-determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ad oggetto "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e sull'attività di vigilanza e sui poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili ed incompatibili"

DESCRIZIONE MISURA

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co.2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconfiribilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013.

L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza dell'ANAC sul rispetto della disciplina con la deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità 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 inconfiribili e incompatibili", cui si rinvia.

ATTUAZIONE MISURA

Il Responsabile del Settore competente prima del conferimento dell'incarico dovrà provvedere : a) all' acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico (Nel decreto di incarico si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato) e annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno alla dichiarazione della insussistenza delle cause di incompatibilità; b) alla Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito web (contestualmente alla nomina ed entro il 15 gennaio per le dichiarazioni annuali di insussistenza di cause d'incompatibilità); c) alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità; d) alla dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico in caso di verifica con esito positivo.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

FONTI NORMATIVE

-Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 – parte generale “Il Pantouflage” e relative Tabelle n. 10 e n. 11

DESCRIZIONE MISURA

L'art. 1, co. 42, lett. l), della Legge 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16 ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano (ad esempio, per le Agenzie fiscali, v. DPR 29 settembre 1973, n. 600, art. 63 e DPR 23 gennaio 1973, n. 43, art. 49; per le Autorità di vigilanza nel settore bancario e assicurativo, Banda d'Italia, Consob e IVASS, v. legge 28 dicembre 2005, n. 262, art. 29 bis).

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Così i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica, innanzitutto, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. A riguardo, l'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità applicative emerse.

In primo luogo, si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

Per una ricostruzione sistematica dell'istituto si rinvia al PNA 2022 – parte generale “Il Pantouflage”.

ATTUAZIONE MISURA

Nel bando-tipo n. 1-2023 approvato dall'ANAC con delibera ANAC n. 309/2023, al Pr. 3. Prescrizioni per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione, si stabilisce che “Il Disciplinare recepisce, inoltre, la causa di esclusione nei confronti degli operatori economici che trattino con la pubblica amministrazione in violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/01, secondo cui «(i) dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti» (cosiddetta clausola di pantouflage)”

Quali misure volte ad implementare l'attuazione della disposizione sul pantouflage sono previste:

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 36/2023
- l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente
- l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v. paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA e PNA2022)
- l'inserimento di apposite clausole contrattuali con cui ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, renda una dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.
- la segnalazione all'ANAC, ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente non appena il Comune venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente
- in caso di soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, dovrà essere rilasciata una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*
- il RPCT attua verifiche in materia di *pantouflage* secondo il modello operativo espressamente previsto dal PNA 2022 – sezione il *Pantouflage*

FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

FONTI NORMATIVE

-art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L.190/2012)

- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DISPOSIZIONI INTERNE

Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 93 dell'8.8.2003 e ss. mm. ed ii.

DESCRIZIONE MISURA

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato

ATTUAZIONE MISURA

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione delle dichiarazioni al protocollo comunale. Inserimento e conservazione della documentazione nel fascicolo delle pratiche
- Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Acquisizione della dichiarazione al protocollo comunale. Inserimento e consultazione nel fascicolo personale del dipendente
- Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)
- Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai membri delle commissioni per l'accesso o selezioni pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi etc.
- Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici

Il Responsabile di Settore competente procede ad effettuare i controlli sulle dichiarazioni rese in materia di procedimenti penali

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

FONTI NORMATIVE

-articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012

-art.16, comma1, lett. 1-quater, del D.lgs165/2001

-Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DESCRIZIONE MISURA

La rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge 190/2012 – art. 1, co. 4 lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla misura della rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura. A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni. È comunque necessario che il PTPCT chiarisca sempre qual è l'atto a cui si rinvia. Il compito di vigilare sull'attuazione della misura è del RPCT.

La rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva consistente nell'evitare che ciascun dipendente sia titolare dell'Ufficio per un periodo superiore ad un triennio e finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo la conoscenza e la preparazione professionale del lavoratore.

In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

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

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

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

ATTUAZIONE MISURA

Piano di rotazione

Per il 2024 si prevede la realizzazione della misura con il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Si stabilisce pertanto che ciascun Responsabile di Settore effettui le necessarie rilevazioni e ponga in essere le misure della rotazione stabilendo che qualora non sia possibile attuare la misura vengano poste in essere misure alternative. Ai fini della predisposizione del piano si darà applicazione all'allegato 2 del PNA 2019.

Per quanto riguarda le determinazioni in materia di rotazione dei Responsabili di Settore provvede il Sindaco al termine di un triennio nella posizione di Elevata qualificazione (EQ) ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della categoria professionale e profilo professionale contrattualmente richiesti per rivestire l'incarico di EQ.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

In caso di impossibilità di adottare la misura della rotazione, e cioè ove non vi siano nel Settore almeno due dipendenti in possesso della necessaria categoria e profilo professionale, i Responsabili di Settori adottano misure alternative a quelle di seguito riportate:

- rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione
- assunzione da parte del Responsabile di Settore di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento affini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischio di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità
- prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi)".

La rotazione straordinaria

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella Legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. 1-quarter, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale ultima misura solo nominalmente può associarsi alla rotazione ordinaria.

L'ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Si dà corso alla *rotazione straordinaria* dei Responsabili di Settore e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.

Viene previsto l'obbligo dei dipendenti e dei Responsabili di Settore di informare tempestivamente il RPCT qualora apprendano la loro iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. relativamente ai reati meglio indicati nella parte descrittiva della misura.

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

FONTI NORMATIVE

-Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

-Leggen.179/2017

- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

-delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 "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 (whistleblowing)"

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022

-Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"

DISPOSIZIONI INTERNE

-codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Peschici ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 31.12.2020, aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 con deliberazione di Giunta comunale n.248 del 22.12.2023 ed, in particolare, l'art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito -

DESCRIZIONE MISURA

La tutela del soggetto che segnala illeciti costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata all'ANAC, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC informa successivamente il Dipartimento della Funzione Pubblica

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

La Legge n.179/2017 prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni devono essere conformi a tali linee guida.

L'ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ha approvato le "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 (whistleblowing)". L'Ente in attuazione delle suddette Linee guida ha automatizzato il processo di gestione delle segnalazioni mediante procedura informatica pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente

ATTUAZIONE MISURA

Utilizzo dell'apposito programma informatico da parte del personale per la trasmissione delle segnalazioni, comunicato a tutti i dipendenti con apposita nota- circolare del RPCT

FORMAZIONE DEL PERSONALE

FONTI NORMATIVE

-Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

-Art.7 D.Lgs.165/2001

-DPR 70/2013

- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DESCRIZIONE MISURA

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

La Legge 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. B e c).

Il RPCT, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con il Responsabile delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Con il PNA 2019 sono state formulate alcune indicazioni di carattere generale e operativo al fine di guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione:

- strutturare la formazione su due livelli:

-uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità

-uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei

Settori e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono

- includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio la discussione di casi concreti fa emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di costruzione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. e delle connesse relazioni annuali del RPCT, ad esempio, l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio
- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'abito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

ATTUAZIONE MISURA

Ai fini dell'attuazione della misura si stabilisce di prevedere iniziative di formazione all'interno dei seguenti ambiti:

1. Formazione di livello generale per tutti i dipendenti relativamente a:

sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità
contenuti, finalità e adempimenti previsti dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. e dai Codici di comportamento generale ed integrativo del personale dipendente
normativa anticorruzione e trasparenza

2. Formazione di livello specifico rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei Settori e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto in relazione a:

- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici
- misure antiriciclaggio
- gestione del rischio/fasi di costruzione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.
- normativa penale in materia di anticorruzione
- inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse
- approfondimenti su tematiche settoriali.

PATTI DI INTEGRITÀ E DI LEGALITÀ

FONTI NORMATIVE

-art. 1, comma 17, L.190/2012

- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DESCRIZIONE MISURA

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della Legge 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale – nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevanosin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto – che sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si

precisava che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (crf. Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)”.

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della Legge 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: “le stazioni appaltanti possono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione. La Corte ha specificato, tuttavia, che, conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.

ATTUAZIONE MISURA

Si approva uno schema -tipo di patto di integrità in materia di contratti pubblici (**ALLEGATO 8**)

MISURE ANTIRICICLAGGIO

FONTI NORMATIVE

-D.Lgs. 21/11/2017 n. 231

-D.Lgs. 25/03/2017 n. 90

-Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DESCRIZIONE MISURA

La normativa antiriciclaggio ha l'obiettivo di contrastare la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP.AA.

Al tal fine ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231 del 21/11/2007 costituiscono “riciclaggio”, se commesse intenzionalmente, le seguenti azioni:

- la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività o sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni
- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività
- l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- la partecipazione ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte fuori dai confini nazionali. La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbano costituire un elemento delle azioni di cui ai punti più sopra citati possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.

Per “finanziamento del terrorismo” s'intende, invece, qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione in qualunque modo realizzate, di fondi o di risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

La normativa antiriciclaggio ha lo scopo d'impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP. AA.

Il D.Lgs. 21/11/2007, n. 231 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione” ridefinisce, ai sensi dell’art. 10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l’ambito di intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all’articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicate:

- procedimento finalizzato all’adozione di provvedimenti di autorizzazioni o concessioni;
- procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

ATTUAZIONE MISURA

adozione di specifiche disposizioni organizzative in materia di misure di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, individuando il soggetto gestore
formazione dei Responsabili di Settori e dei responsabili di procedimenti interessati

MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

FONTI NORMATIVE

- art. 1, commi 9, L. 190/2012
- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DESCRIZIONE MISURA

La L. 190/2012 prevede per le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l’attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Con questa misura si stabilisce pertanto che le varie fasi procedurali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l’adozione del provvedimento finale.

ATTUAZIONE MISURA

Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all’adozione del provvedimento finale. Il Responsabile del Settore dovrà come regola attribuire a un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. I procedimenti per i quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l’organo competente dell’assunzione dell’atto finale dovranno essere comunicati al RPCT Monitoraggio sull’attuazione dell’azione sopra indicata

MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

FONTI NORMATIVE

- Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013
- Art. 3 L. 241/1990
- PPNNAA parti di carattere speciale, dedicate a settori di amministrazioni o materie, ancora vigenti
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 parti, generale e speciale, ancora vigenti secondo quanto indicato sub 2.3.1 – Premessa

DESCRIZIONE MISURA

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n.5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile da assegnare a soggetto individuato nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione a cura dell’organo di governo e dell’obbligo, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, di misurare e pubblicare nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

ATTUAZIONE MISURA

Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica semestrale

Individuazione da parte dell'organo di governo del soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia

Adozione e pubblicazione nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un apposito Regolamento che definisca i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

FONTI NORMATIVE

-D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012)

DISPOSIZIONI INTERNE

Regolamento comunale del sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 6.02.2013

DESCRIZIONE MISURA

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Il D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012) ha approvato la riforma dei controlli interni introducendo per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati) rispetto alle quattro preesistenti. Il Comune di Peschici ha dato attuazione alla suddetta riforma dei controlli interni con la deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 6.02.2013 di approvazione del Regolamento comunale del sistema dei controlli interni.

ATTUAZIONE MISURA

In riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa si stabilisce che vengano inserite nella checklist le indicazioni contenute nel presente piano in merito alle misure di prevenzione della corruzione.

A tal fine, le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "*integrazione organizzativa*", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

2.3.6 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sull'idoneità

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure avverrà come segue:

1. compilazione semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre), da parte dei Responsabili di Settore, in qualità di responsabili dell'attuazione delle misure anticorruzione, di una relazione di autovalutazione in ordine all'applicazione delle MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE indicate nella sotto SEZIONE 2.3.5 della SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025-2027 con riferimento al Settore di competenza da indirizzare al RPCT e all'Organismo monocratico di valutazione.

Per ciascuna misura occorre descrivere l'attività posta in essere per dare attuazione alla misura dettagliatamente descritta in ATTUAZIONE MISURA segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà conto nella predisposizione della propria relazione annuale anticorruzione nonché nel predisponendo Aggiornamento alla presente sezione e l'Organismo monocratico di Valutazione nella valutazione della performance dell'anno di riferimento.

2. verifica semestrale sull'attuazione delle misure generali e specifiche contestualmente ai controlli successivi di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti e ai procedimenti oggetto degli stessi secondo le regole stabilite nel Regolamento di settore.

3. attestazione e relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione da parte dell'Organismo monocratico di valutazione attraverso la scheda di sintesi e la griglia di rilevazione approvate dall'ANAC con apposita delibera ed entro il 31 marzo dell'anno successivo o nel diverso termine stabilito nella medesima delibera.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica in generale l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, attraverso la verifica degli esiti concreti, l'idoneità delle misure a prevenire i fenomeni di corruzione.

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, anche sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore contenute nella relazione di autovalutazione di cui al punto 1, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi dell'Organismo monocratico di valutazione. 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 dei 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.

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo. Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT, i Responsabili di Settore.

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi dei processi di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organi politici etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione
- di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In sede di conferenza dei Responsabili di Settore verranno definite le attività di comunicazione fra i Responsabili di Settore e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e il rispetto degli obblighi normativi.

Mentre la definizione delle attività di comunicazione fra il RPCT e gli organi di indirizzo politico nonché le modalità di coinvolgimento di cittadini e associazioni verrà concordata tra RPCT e Sindaco.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Con deliberazione n° 231 del 21.11.2023, immediatamente eseguibile, la Giunta comunale ha deliberato di approvare, in allegato sub “A”, il nuovo organigramma dell'Ente, dando atto che lo stesso costituisce il quadro organizzativo generale dell'Ente. In base al suddetto atto deliberativo, l'Organigramma dell'Ente risulta così composto. Per effetto del suddetto atto deliberativo, l'Organigramma del Comune di Peschici, recante l'assegnazione delle risorse umane ai Settori, risulta così composto (**tenuto conto dei collocamenti a riposo/dimissioni/assunzioni verificatisi alla data odierna**):

SETTORE I ECONOMICO-FINANZIARIO che comprende i seguenti uffici:

Ufficio Ragioneria

Ufficio Tributi

Ufficio Gestione dell'iter Amministrativo afferente le sanzioni del CDS

Ufficio Unico delle Entrate (riscossione coattiva dei Tributi ed entrate patrimoniali di ogni genere) – Contenzioso tributario.

Dotazione di personale: n. 5 unità

N. 1 Specialista in attività economico-finanziarie (Area dei F-EQ ex Categoria D): Dott. Vecera Domenico

N. 1 Istruttore economico-finanziario (Area degli Istruttori ex Categoria C): Rag. Ranieri Elia (PT 50%)

N. 3 Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori ex Categoria C): Lagrande Gina, Marino Maria Vittoria (PT 50%), Tavaglione Matteo (PT 50%)

SETTORE II UTC – LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-SUE-PATRIMONIO che comprende i seguenti uffici:

Lavori Pubblici

Ufficio per gli espropri (D.P.R. 327/2001)

Ufficio Appalti e Contratti

Ufficio Edilizia residenziale pubblica e privata

Ufficio Urbanistica e Assetto del territorio

SUE (sportello unico per l'edilizia) ai sensi del DPR n. 380/2001

Ufficio per il paesaggio

Ufficio abusi edilizi

Pubblica illuminazione

Ufficio Usi civici e Demanio

Ufficio occupazione suolo pubblico, insegne pubblicitarie, passi carrabili

Ufficio Demanio marittimo

Ufficio Agricoltura e Foreste

Dotazione di personale: n. 7 unità

N. 1 Funzionario Tecnico/ Ingegnere- Architetto (Area dei F-EQ ex Categoria D): incaricato a contratto ex art. 110, comma 1, del T.U.O.EE.LL., Arch. Francesco delli Muti (PT 50%)

N. 1 Specialista in attività produttive, turistiche e culturali (Area dei F-EQ ex Categoria D): Dott. Mastromatteo Giuseppe (in distacco totale presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Rodi Garganico)

N. 3 Geometra (Area degli Istruttori ex Categoria C): Geom. Gravino Ettore, Geom. Granieri Giuseppe, Geom. Tavaglione Rocco Elia

N. 1 Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori ex Categoria C): Latorre Tommaso

N. 1 Custode (Area degli Operatori ex Categoria A): Forte Matteo

SETTORE III - AFFARI GENERALI/SERVIZI DEMOGRAFICI che comprende i seguenti uffici:

Ufficio Segreteria

Ufficio Pubblicazione ed Archiviazione atti

Ufficio Protocollo

Ufficio Notifiche

U.R.P.

Ufficio Staff

Ufficio comunicazione istituzionale

Ufficio Elettorale

Ufficio Anagrafe
Ufficio Stato civile - Polizia mortuaria
Ufficio Statistico Comunale
Ufficio Servizi sociali
Ufficio Pubblica Istruzione - Sport e tempo libero
Ufficio Cultura - Biblioteca

Dotazione di personale: n. 6 unità

N. 1 Specialista in attività amministrative (Area dei F-EQ ex Categoria D): de Nittis Anna
N. 1 Specialista in attività socio-assistenziali/ Assistente sociale (Area dei F-EQ ex Categoria D): Firma Orsola
N. 3 Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori ex Categoria C): D'Augelli Lazzaro, Latorre Tommaso*, Pupillo Mario, Tavaglione Davide
N. 1 Centralinista telefonico (Area degli Operatori Esperti ex Categoria B): Vecere Elia
* in mobilità interna temporanea ai Settori UTC II Lavori Pubblici-Urbanistica-SUE-Patrimonio e V Tecnico-manutentivo e Ambiente,

SETTORE IV – VIGILANZA che comprende i seguenti uffici:

Ufficio Polizia amministrativa locale
Ufficio Polizia stradale
Ufficio Polizia annonaria
Ufficio Polizia tributaria
Ufficio Polizia edilizia
Altre Funzioni di Polizia locale previste dalla normativa regionale

Dotazione di personale: n. 11 unità

N. 1 Comandante di Polizia locale (Area dei F-EQ ex Categoria D): Dott. Soldano Carmine
N.1 Specialista di Vigilanza/Vice Comandante di Polizia Locale (Area dei F-EQ ex Categoria D): Dott.ssa Trocano Fiorella (PT 66%)
N. 9 Agente di Polizia locale (Area degli Istruttori ex Categoria C): Apruzzese Matteo (PT 83%), Costanzo Emilio, Festoso Kevin (PT 50%), Ottaviano Antonio, Verderame Vincenzo Pio, Forte Rocco, Tavaglione Domenico, Di Milo Fabrizio Elia, Sauro Giuseppe Pio

SETTORE V – TECNICO-MANUTENTIVO E AMBIENTE che comprende i seguenti uffici:

Lavori di somma urgenza
Protezione civile
Sicurezza sul lavoro
Ufficio manutenzione
Ecologia- Ambiente- Igiene Urbana
Servizi cimiteriali
Autoparco
Trasporti

Dotazione di personale: n. 2 unità

N. 1 Geometra (Area degli Istruttori ex Categoria C): Geom. Martino Domenico Michele
N. 1 Operaio professionale (Area degli Operatori Esperti ex Categoria B): Lagrande Matteo Elia

SETTORE VI – AFFARI LEGALI-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA/ SUAP che comprende i seguenti servizi e/o uffici:

Ufficio Contenzioso- Affari legali
Ufficio Turistico - Promozione Turistica - Museo
Ufficio Polizia Amministrativa – Attività produttive
SUAP (Sportello unico attività produttive) ai sensi del DPR 160/2010

Dotazione di personale: n. 2 unità

N. 1 Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori ex Categoria C): Mongelluzzi Antonietta (PT 83%)
N. 1 Istruttore economico-finanziario (Area degli Istruttori ex Categoria C): Rag. Forte Luigi

SETTORE VII – SERVIZI INFORMATICI E DEL PERSONALE che comprende i seguenti uffici:

Ufficio del Personale (aspetto giuridico ed economico)
Ufficio Controlli Interni

C.E.D

Ufficio Economato e provveditorato

Dotazione di personale: n. 2 unità

N. 1 Specialista in attività amministrative ed informatiche (Area dei F-EQ ex Categoria D): Bonsanto Nicola

N. 1 Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori ex Categoria C): Tavaglione Donato

Con decreto sindacale n. 1, prot. n. 1018 del 25/01/2024 ad oggetto “NOMINA RESPONSABILI DI SETTORE” il Sindaco ha decretato di nominare, con decorrenza 1° febbraio 2024, Responsabili dei Settori, così come composti in virtù della deliberazione di Giunta comunale n. 231 del 21 novembre 2023, in premessa citata, e di conferire loro l’incarico di EQ (Elevata qualificazione) del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, i seguenti dipendenti inquadrati nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione o, in mancanza, nell’area degli Istruttori o degli Operatori esperti, così come prescrive l’art. 16 del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022:

- I SETTORE Economico-finanziario: Area EQ, profilo professionale Specialista in attività Economico-Finanziarie, Dott. Domenico VECERA

- II SETTORE Lavori Pubblici-Urbanistica-SUE-Patrimonio con l’aggiunta del Servizio Ecologia-Ambiente-Igiene Urbana del V Settore Tecnico-manutentivo e Ambiente: Area F, profilo professionale Funzionario Tecnico Ingegnere-Architetto PT 50%, Arch. Francesco DELLI MUTI, incaricato a contratto ex art. 110, comma 1, del T.U.O.EE.LL.

- III SETTORE Affari Generali/Servizi demografici: Area EQ, profilo professionale Specialista in attività amministrative, Rag. Anna Maria Rita DE NITTIS

- IV SETTORE Vigilanza: Area EQ, profilo professionale Comandante di Polizia locale, Dott. Carmine SOLDANO

- V Settore Tecnico-manutentivo e Ambiente, di cui il Servizio Ecologia-Ambiente-Igiene Urbana *limitatamente alla ordinaria amministrazione: ad interim* Area Istruttori, profilo professionale Geometra, geom. Domenico Michele MARTINO

- VI-Affari legali-Anticorruzione-Trasparenza -SUAP: Area EQ, profilo professionale Specialista in attività amministrative e dei servizi legali PT 85%, Dott. ssa Mariadea DI IASIO

- VII Servizi informatici e del personale: Area EQ, profilo professionale Specialista in attività amministrative ed informatiche, Per. Ind. Nicola BONSANTO

Con decreto sindacale n. 5, prot. n. 7191 del 28.5.2024 ad oggetto “NOMINA RESPONSABILI DI SETTORE - RETTIFICA DECRETO SINDACALE N. 1, PROT. N. 1018 DEL 25/01/2024” il Sindaco ha decretato di accogliere la richiesta di revoca dell’incarico formulata *omissis* dalla dipendente comunale nominata Responsabile del III SETTORE Affari Generali/Servizi demografici con il decreto sindacale n. 1, prot. n. 1018 del 25/01/2024, Rag. Anna Maria Rita DE NITTIS, e di nominare, con decorrenza dalla notifica e fino al perdurare dei *motivi omissis* che hanno costituito la motivazione della richiesta di revoca dell’incarico di Responsabile del III Settore Affari Generali/Servizi demografici formulata dalla dipendente comunale rag. Anna Maria Rita DE NITTIS, Responsabile *ad interim* del III Settore Affari Generali/Servizi demografici il Responsabile del I SETTORE Economico-finanziario, dott. Domenico VECERA, profilo professionale Specialista in attività Economico-Finanziarie;

Con decorrenza 16.12.2024 la Dott.ssa Mariadea DI IASIO, profilo professionale Specialista in attività amministrative e dei servizi legali, Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione (ex Cat. D) è stata trasferita presso il Comune di Foggia per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell’art. art. 30 (Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) del T.U.P.I., approvato con D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. Il Settore VI-Affari legali-Anticorruzione-Trasparenza –SUAP è attualmente gestito ad interim dal Responsabile del I SETTORE Economico-finanziario Dott. Domenico Vecera.

3.2 Piano triennale del fabbisogno di personale

Nel triennio sono previste le seguenti assunzioni:

ANNO 2025

-stabilizzazione ex art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017 e ss. mm. ed ii., con decorrenza 11.04.2025, di n. 1 Assistente sociale, Area Elevata qualificazione (ex cat. D), in forza all’Ufficio di Piano – giusta deliberazione del Coordinamento Istituzionale dell’Ambito territoriale n. 53 ASL FG n. 6 del 18.3.2025

ANNO 2026

/

ANNO 2027

/

3.3 Piano Azioni Positive

FONTI NORMATIVE

legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;

decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la pubblica amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;

direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;

decreto legislativo 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 «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», cosiddetto «Collegato al lavoro»;

direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 «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»;

legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle 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 n. 3/2017 del presidente del Consiglio dei ministri in materia di lavoro agile

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Peschici elabora le **linee di azione** di seguito indicate che costituiscono il Piano di Azioni Positive [in seguito «PAP» o «Piano»] relativo al triennio 2025 – 2027. Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, il Piano, in continuità con i precedenti PAP 2017-2019, 2020-2022 e con la sotto sezione Piano Azioni Positive del PIAO 2023 e del PIAO 2024, conferma l'attenzione ai temi della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione e del contrasto alle discriminazioni.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa quindi innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Le azioni del PAP potranno essere modificate, integrate e ampliate nel corso del triennio, sulla base di cambiamenti organizzativi, di nuove proposte o di bisogni che via via emergeranno, con appositi provvedimenti deliberativi.

Il presente Piano di azioni positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito Internet dell'ente [www.comune.peschici.fg.it].

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, in sede di predisposizione del nuovo piano, a un adeguato aggiornamento.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Peschici si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

- Azione 1.

a) Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

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

- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto dell'orario di lavoro flessibile di cui al Capo III Conciliazione vita-lavoro art. 36 del C.C.N.L. 16/11/2022 e la Banca delle ore di cui all'art. 33 del C.C.N.L. 16/11/2022.

- Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune che è quella indicata nel precedente punto 3.1

La dotazione organica

La dotazione organica del personale approvata, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 21.3.2025 é la seguente:

totale posti: 50 di cui 16 vacanti e 34 coperti di cui:

Donne: 6

Uomini: 28

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati Responsabili di Settore (incaricati di EQ)

Donne: n. 0

Uomini: n. 5 (di cui n. 1 incaricato a contratto ex art. 110, comma 1, del T.U.O.EE.LL.)

R.S.U.: n. 2

Donne: 0

Uomini: n. 2

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 donna in servizio dal 1° maggio 2014

Si prende atto della condizione di sostanziale disparità di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa comunale

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Peschici intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

3.4 Formazione

Con la nuova direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministero della Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare, la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche *competenze in materia di gestione del personale*.

I punti salienti sono:

- 1.** La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.
- 2.** Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le P.A. programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa del PNRR ed individuano obiettivi formativi di carattere generale, rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente.
- 3.** La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.
- 4.** Le pubbliche amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno.

SEZIONE 4- MONITORAGGIO

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

- 1) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- 2) secondo le indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- 3) su base triennale dall'Organismo monocratico di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
