



COMUNE DI CAMPI SALENTINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- P.I.A.O. -

2024-2026 (3° aggiornamento 2024)

Premesse e riferimenti normativi

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente: “1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore*

e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

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

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

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con

modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114...

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Mentre le amministrazioni pubbliche con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. 80/2021. Il Regolamento stabilisce, altresì, che per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1 d.lgs. 267/2000, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del medesimo decreto e il Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO.

Struttura del PIAO

Con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sopra citato è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche in forma semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, per cui: il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di 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 gestionale. Ciascuna sezione del Piano deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate. Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g) del d.l. 80/2021, convertito, con modifiche, dalla legge 113/2021.

Il Piano presenta, pertanto la seguente struttura:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali, ad esempio, denominazione, indirizzo, C.F./P.I., generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31.12 dell'anno precedente, numero di abitanti dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail e indirizzo PEC.
2. Sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. sezione MONITORAGGIO

L'art. 6 del D.M. Del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica le seguenti modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Tale è la struttura che si conferisce al presente Piano, essendo il **Comune di Campi Salentina** ente con **meno di 50 dipendenti** alla data del 31.12.2021:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali, ad esempio, denominazione, indirizzo, C.F./P.I., generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31.12 dell'anno precedente, numero di abitanti dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail e indirizzo PEC.
2. Sezione PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE: la presente sezione si articola nelle seguenti sotto-sezioni:
 - 2.1 Performance: contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, tra cui gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
 - 2.2 Anticorruzione: contiene l'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del DM, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della legge 190/2012. A decorrere dall'annualità successiva alla prima, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.
3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO: la presente sezione si articola nelle seguenti sotto-sezioni:
 - 3.1 Struttura Organizzativa, nella quale si rappresenta il modello organizzativo dell'Ente (organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numeri di posizioni organizzative, numero dipendenti per ciascuna unità organizzativa);
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile, nella quale indicare la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile, telelavoro);
 - 3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale, nella quale rappresentare la consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente e la programmazione strategica delle risorse umane sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CAMPI
SALENTINA**

Indirizzo: Piazza Libertà – 73012 Campi Salentina (LE)

Codice fiscale / Partita IVA 80008850754 / 02046310757

Sindaco: Alfredo Paolo Fina

N. dipendenti al 31 dicembre 2023: 40 dipendenti a tempo indeterminato

N. abitanti al 31 dicembre 2023: 9.925 abitanti

Telefono: 0832 720611

Sito internet: www.comune.campi-salentina.le.it

E-mail: protocollo@comune.campi-salentina.le.it

PEC: protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. PERFORMANCE

METODOLOGIA VIGENTE – deliberazione della G.C. n. 100/2021 aggiornata con deliberazione n. 3 del 11.01.2023

Il vigente sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della G.C. n. 100/2021, si basa su un metodo articolato in differenti parametri di valutazione, ciascuno con un proprio punteggio attribuibile a seconda che la valutazione riguardi il personale titolare di posizione organizzativa e il personale non titolare di posizione organizzativa. Per cui:

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La valutazione del **Segretario Generale** viene effettuata, previa fissazione con Decreto Sindacale degli Obiettivi da realizzare, sulla base delle seguenti componenti:

1. *performance* organizzativa (nella misura del 25%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente e della valutazione degli utenti;
2. raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 25%);
3. competenze professionali (nella misura del 50%); si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

La valutazione viene effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione delle schede di valutazione di cui alla metodologia vigente: la prima parte è dedicata alla valutazione della performance organizzativa; la seconda è dedicata alla valutazione della performance individuale, in riferimento al raggiungimento degli obiettivi di performance conferiti espressamente mediante autonomo decreto del Sindaco; la terza, invece, è riservata alla valutazione delle competenze professionali, in relazione alla valutazione del Segretario sotto il profilo delle funzioni di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio, di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili, di rogito e di ogni altra funzione conferita dalla Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei titolari di **posizione organizzativa** sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. nella misura del 20% per la *performance organizzativa* generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction;
2. nella misura del 35% per i risultati raggiunti rispetto agli *obiettivi operativi individuali* assegnati;
3. nella misura del 20 % per i *comportamenti organizzativi*;
4. nella misura del 20 % per le *competenze professionali* dimostrate;
5. nella misura del 5% per la *capacità di valutazione dei collaboratori* dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del **personale dipendente**, di competenza del Responsabile dell'Area di assegnazione, è data, invece, dalle seguenti quattro parti:

1. per il 20% per la *performance organizzativa*
2. per il 40% per i *risultati raggiunti*
3. per il 20% per i *comportamenti organizzativi*
4. per il 20% per le *competenze professionali*

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

1. Dell'andamento degli indicatori della condizione dell'Ente (8%);
2. Del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (8%);
3. Degli esiti della valutazione degli utenti (4%).

Il sistema vigente, all'art. 1, parte I - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA (max 20%) - elenca gli indicatori relativi alla condizione dell'Ente e al rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (punti 1 e 2) oggetto di valutazione ai fini della performance organizzativa. Per quanto attiene il punto 3, relativo agli esiti della valutazione degli utenti, si evidenzia che nel 2022 è stato attivato un sistema di rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza consistente nell'affissione all'ingresso di ciascun ufficio comunale di un codice QR per la compilazione di un questionario anonimo di gradimento dei servizi offerti dal Comune. Il medesimo questionario viene messo a disposizione anche in forma cartacea.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALL'AMBITO TERRITORIALE DI CAMPI SALENTINA - DELIBERAZIONE DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE N. 6 DEL 24.01.2024

Il ciclo della *performance* per tutte le unità del Piano di Zona è gestito secondo il sistema di valutazione in uso presso il Comune capofila;

Il Piano della Performance dell'Ufficio di Piano assegna gli obiettivi al Responsabile. Per ciascun obiettivo sono individuate una breve descrizione, finalità, fasi e tempi di realizzazione; tali obiettivi rientrano nella valutazione complessiva della *performance individuale* del responsabile da riportarsi nel Piano degli obiettivi del Comune capofila;

il Responsabile dell'Ufficio di Piano comunica formalmente gli obiettivi alle unità in assegnazione all'Ufficio stesso e al Servizio Sociale Professionale di Ambito. Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili all'interessato lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso;

la valutazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano è effettuata dal Nucleo di valutazione del Comune capofila. La relazione sulla performance dell'anno approvata dalla G.C. del Comune di Campi Salentina e validata dal Nucleo dello stesso Comune raccoglie, altresì, i risultati della performance dell'Ufficio di Piano;

l'assegnazione degli obiettivi di performance individuale del personale assegnato all'Ufficio di Piano è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio stesso, compatibilmente con la programmazione del Piano di Zona vigente;

l'assegnazione degli obiettivi di performance individuale del personale assegnato al Servizio sociale professionale è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, sentito il responsabile

competente dell'Ente cui lo stesso è assegnato, compatibilmente con la programmazione del Piano di Zona vigente;

la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi di performance individuale del personale assegnato all'Ufficio di Piano è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio stesso, secondo il modello in uso presso il Comune di Campi Salentina;

la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi di performance individuale del personale assegnato al Servizio sociale professionale è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, sentito il responsabile competente dell'Ente cui lo stesso è assegnato, secondo il modello in uso presso il Comune di Campi Salentina;

la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale assegnato all'Ufficio di Piano, secondo i parametri e i criteri previsti dal sistema di valutazione della performance in uso presso il Comune di Campi Salentina, è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio stesso;

la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale assegnato al Servizio sociale professionale, secondo i parametri e i criteri previsti dal sistema di valutazione della performance in uso presso il Comune di Campi Salentina, è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, in relazione alle indicazioni espresse dal Responsabile competente dell'Ente cui lo stesso è assegnato;

CICLO DELLA PERFORMANCE 2024

Performance – Piano degli obiettivi 2024 – Performance organizzativa (Metodologia di valutazione di cui alla G.C. n. 100/2021)

Nella presente parte si elencano gli obiettivi di performance individuale relativi all'anno 2023 del personale titolare di posizione organizzativa, corrispondente al 35% della valutazione. L'assegnazione degli obiettivi di *performance* individuale del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa - corrispondente al 40% della valutazione – viene disposta con specifica determinazione dei responsabili di settore. Si dà atto che il mandato politico dell'attuale Amministrazione è in scadenza e che, per tale motivo, Di seguito l'elencazione dei suddetti obiettivi:

A) Settore 1 "Rapporti istituzionali, Contenzioso, Supporto gestionale di Governo e Servizi di interesse generale"

1. Valorizzazione dei servizi resi nell'ambito del complesso immobiliare Biblioteca comunale "Carmelo Bene" e centro culturale "Casa Prato-Calabrese";
2. Organizzazione calendario degli eventi culturali da realizzare nel corso dell'anno secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale;
3. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

B) Settore Economico-finanziario e gestione del personale

1. Adempimenti di cui all'art. 4 del D.Lgs. 149/2011 – Relazione di fine mandato
2. Adempimenti di cui all'art. 4-bis del D.Lgs. 149/2011 – Relazione di inizio mandato
3. Aggiornamento del piano economico-finanziario della TARI per le annualità 2024 e 2025
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione

trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

C) Settore Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità

1. Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse PR Puglia FESR FSE +2021-2027 - Annualità 2023-2024. Buoni Servizio Minori e Buoni Servizio Anziani e persone con Disabilità (Obiettivo di Ambito – deliberazione del C.I. n. 6 del 24.01.2024)
2. Attuazione delle misure regionali e nazionali di sostegno al reddito (RED e ADI) (Obiettivo di Ambito – deliberazione del C.I. n. 6 del 24.01.2024)
3. Fondo per il sistema Integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni D. Lgs 65/2017 – Sperimentazione del Coordinamento Pedagogico Territoriale
4. Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – missione 1- componente 1-asse 1-misura 1.7.2 “reti di facilitazione digitale”.
5. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

D) Settore Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio

1. Adozione Piano Urbanistico Esecutivo Zona Sognazzi.
2. “INTERVENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DI SISTEMI PER LA GESTIONE DELLE ACQUE PLUVIALI NEI CENTRI ABITATI ” a valere sul P.O.R. PUGLIA FESR–FSE 2014-2020, Asse VI “Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali”, Azione 6.4 - “Interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici” – Aggiudicazione
3. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

E) Settore Ambiente

1. D.G.R. n. 1697 del 29.11.2023 – D.D. 402 del 05.12.2023 - Adozione ed emanazione dell’Avviso pubblico per la concessione di contributi ai Comuni da impiegare per agevolare interventi atti all’eliminazione, in via definitiva, dei pericoli derivanti dalla presenza di manufatti in amianto e/o contenenti amianto presenti in fabbricati ed immobili di proprietà privata. - Anno 2023
2. Controlli ambientali sulla presenza di rifiuti abbandonati su suolo pubblico, con particolare riguardo per i rifiuti speciali e pericolosi (amianto), attraverso uscite programmate con il personale della Polizia Locale
3. Finanziamento regionale di importo pari a € 30.000,00 per acquisto di attrezzature sportive per disabili da donare alle scuole primarie del territorio.
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni

riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

F) Settore Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura

1. Istituzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale sul territorio comunale e sostituzione di quella fatiscente
2. Monitoraggio abbandono rifiuti di ogni specie
3. Implementazione delle postazioni di controllo a garanzia di maggior rispetto delle norme al Codice della strada sul territorio comunale
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

**APPLICAZIONE DELL'ART. 4-BIS, COMMA 2 DEL D.L. - CONVERTITO - N. 13/2023 –
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

In applicazione della disposizione sopra richiamata di cui all'art. 4-bis del d.l. 13/2023, convertito con legge 21 aprile 2023, n. 41, occorre tenere conto del vincolo dettato espressamente dal legislatore che sia rispettato il termine di 30 giorni per l'effettuazione dei pagamenti. Invero per la suddetta disposizione, *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 d.lgs. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Nelle more delle conseguenti modifiche da apportare alla vigente metodologia di valutazione approvata con deliberazione della G.C. n. 100/2021, occorre, pertanto, adeguare la programmazione della performance adottata per il corrente anno, prevedendo che l'erogazione della retribuzione di risultato al personale responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali sia subordinato al rispetto dei tempi medi di pagamento disposti dalla normativa vigente.

A tal fine, si dispone che l'indennità di risultato che sarà definita in esito alla definizione della valutazione della *performance* per l'anno 2024, sia decurtata del 30% nel caso in cui si attesti il mancato rispetto del suddetto vincolo. Nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, la decurtazione è applicata nella misura del 15%, ove il risultato della verifica sia comunque migliorativo rispetto a quello dell'anno precedente.

Ciascun responsabile di Settore ha cura, pertanto, di trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione della fattura - completo di tutti i suoi elementi costitutivi – non oltre 7 giorni prima della scadenza di pagamento della fattura stessa.

CICLO DELLA PERFORMANCE – SCHEDE DEGLI OBIETTIVI 2024

Di seguito le schede progetto relative a ciascuno degli obiettivi di Performance di ciascun Settore, con indicazione della denominazione e descrizione dell'obiettivo, del Responsabile dell'Unità organizzativa, delle fasi progettuali e dei tempi di raggiungimento dell'obiettivo stesso e del peso

ponderale attribuito in funzione del seguente criterio:

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI				
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20

che intendono sostare per lo studio e la lettura.																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Risultato atteso
1	Valorizzazione dei servizi resi nell'ambito del complesso immobiliare Biblioteca comunale "Carmelo Bene" e centro culturale "Casa Prato-Calabrese":	<p>In sinergia con il soggetto affidatario dei servizi di gestione del complesso immobiliare Biblioteca comunale "Carmelo Bene" e centro culturale "Casa Prato-Calabrese"</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di una cerimonia celebrativa della riapertura della Biblioteca comunale - ove avviata per l'anno 2024 da parte del Ministero per la Cultura la procedura di concessione del contributo per l'acquisto dei libri destinati alle biblioteche pubbliche, partecipazione alla stessa per garantire l'acquisto di libri per incrementare il patrimonio librario della biblioteca al fine di soddisfare i vari interessi degli utenti; - implementazione di un sistema moderno di prestito e restituzione libri, per migliorare l'efficienza del servizio; - organizzazione degli spazi della biblioteca per garantire una comoda fruizione dei servizi e per l'accoglienza degli utenti che intendono sostare per lo studio e la lettura. 	Valorizzazione dei servizi resi nell'ambito del complesso immobiliare Biblioteca comunale "Carmelo Bene" e centro culturale "Casa Prato-Calabrese", mediante gli interventi riportati nella descrizione dell'obiettivo.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						15

SCHEMA DI PROGETTO n. 2
Anno 2024

Denominazione: Organizzazione calendario degli eventi culturali da realizzare nel corso dell'anno secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale;

Responsabile: AVV. FRANCESCO DE SANTIS

Finalità: Attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale relativamente alla programmazione degli eventi culturali da realizzare nel corso dell'anno

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Organizzazione calendario degli eventi culturali da realizzare nel corso dell'anno secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Organizzazione calendario degli eventi culturali da realizzare nel corso dell'anno secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale;	Attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale relativamente alla programmazione degli eventi culturali	Messa in atto delle iniziative utili all'organizzazione e allo svolgimento degli eventi culturali da realizzare nell'anno, secondo la programmazione degli eventi indicata dalla Giunta Comunale

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						15

SCHEMA DI PROGETTO n. 3

Anno 2024

Denominazione: Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

Responsabile: AVV. FRANCESCO DE SANTIS

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento continuo della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato Allegato 3 al PIAO in materia di trasparenza amministrativa.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

SCHEDA DI PROGETTO n. 1
Anno 2024

Denominazione: Adempimenti di cui all'art. 4 del D.Lgs. 149/2011 – Relazione di fine mandato.

Responsabile: DOTT. ANTONIO SIMONE

Finalità: adempimenti procedurali dettati dalla norma, utili ai fini della definitiva pubblicazione della relazione di fine mandato e della certificazione dell'organo di revisione sul sito istituzionale del Comune, con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adempimenti procedurali dettati dalla norma, utili ai fini della definitiva pubblicazione della relazione di fine mandato e della certificazione dell'organo di revisione sul sito istituzionale del Comune, con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.			X	X	X							

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Adempimenti di cui all'art. 4 del D.Lgs. 149/2011 – Relazione di fine mandato.	Adempimenti procedurali dettati dalla norma, utili ai fini della definitiva pubblicazione della relazione di fine mandato e della certificazione dell'organo di revisione sul sito istituzionale del Comune, con indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.	Pubblicazione obbligatoria della relazione di fine mandato e della certificazione dell'organo di revisione sul sito istituzionale del Comune, previa definizione dell'iter procedurale disciplinato dall'art. 4 del D.Lgs. 149/2011

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

SCHEDA DI PROGETTO n. 2
Anno 2024

Denominazione: Adempimenti di cui all'art. 4-bis del D.Lgs. 149/2011 – Relazione di inizio mandato

Responsabile: DOTT. ANTONIO SIMONE

Finalità: adempimenti procedurali dettati dalla norma, utili ai fini della definitiva sottoscrizione della relazione di inizio mandato da parte del Sindaco neo-eletto entro i termini di cui all'art. 4-bis comma 2 del D.lgs. 149/2011

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adempimenti procedurali dettati dalla norma, utili ai fini della definitiva sottoscrizione della relazione di inizio mandato da parte del Sindaco neo-eletto entro i termini di cui all'art. 4-bis comma 2 del D.lgs. 149/2011						X	X	X	X			

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Adempimenti di cui all'art. 4-bis del D.Lgs. 149/2011 – Relazione di inizio mandato	Adempimenti procedurali dettati dalla norma, utili ai fini della definitiva sottoscrizione della relazione di inizio mandato da parte del Sindaco neo-eletto entro i termini di cui all'art. 4-bis comma 2 del D.lgs. 149/2011	Rispetto delle tempistiche imposte dall'art. 4-bis del D.Lgs. 149 del 2011 per la sottoscrizione della relazione di inizio mandato da parte del Sindaco neo-eletto.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

SCHEDA DI PROGETTO n. 3
Anno 2024

Denominazione: Aggiornamento del piano economico-finanziario della TARI per le annualità 2024 e 2025

Responsabile: DOTT. ANTONIO SIMONE

Finalità: Aggiornamento del piano economico-finanziario della TARI per le annualità 2024 e 2025 ai fini della definizione dell'iter di validazione del PEF da parte dell'ETC e la successiva presa d'atto da parte del Consiglio Comunale

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento del piano economico-finanziario della TARI per le annualità 2024 e 2025 ai fini della definizione dell'iter di validazione del PEF da parte dell'ETC e la successiva presa d'atto da parte del Consiglio Comunale			X	X								

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Aggiornamento del piano economico-finanziario della TARI per le annualità 2024 e 2025	Aggiornamento del piano economico-finanziario della TARI per le annualità 2024 e 2025 ai fini della definizione dell'iter di validazione del PEF da parte dell'ETC e la successiva presa d'atto da parte del Consiglio Comunale	Aggiornamento del piano economico-finanziario della TARI per le annualità 2024 e 2025 ai fini della definizione dell'iter di validazione del PEF da parte dell'ETC e la successiva presa d'atto da parte del Consiglio Comunale

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

SCHEDA DI PROGETTO n. 4
Anno 2024

Denominazione: Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

Responsabile: DOTT. ANTONIO SIMONE

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento continuo della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato Allegato 3 al PIAO in materia di trasparenza amministrativa.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

SCHEDA DI PROGETTO n. 1
Anno 2024

Denominazione: Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse PR Puglia FESR FSE +2021-2027 - Annualità 2023-2024. Buoni Servizio Minori e Buoni Servizio Anziani e persone con Disabilità (Obiettivo di Ambito)

Responsabile: DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE

Finalità: l'obiettivo include entrambe le procedure, Buoni Servizio Minori e Buoni Servizio Anziani e persone con Disabilità, finanziate mediante erogazione di risorse da parte della Regione Puglia all'Ambito Territoriale di Campi Salentina, a seguito degli Avvisi Pubblici di cui alle A. D. n. 228 del 24.08.2023, n. 817 del 26/07/2023 e n. 642 del 31.05.2023.

Macro attività Annualità 2023-2024:

- gestione delle risorse PR Puglia FESR FSE +2021-2027;
- monitoraggio delle Unità di Offerta relativamente al rispetto degli standard qualitativi di erogazione dei servizi offerti, disciplinati dal R. R. n. 04/2007, nonché dai rispettivi Cataloghi telematici dell'Offerta dei servizi per minori e per disabili e anziani non autosufficienti;
- rendicontazione degli interventi sugli appositi sistemi on line secondo le prescrizioni indicate dalla Regione Puglia.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse PR Puglia FESR FSE +2021-2027 - Annualità 2023-2024. Buoni Servizio Minori e Buoni Servizio Anziani e persone con Disabilità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Risultato atteso
1	Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse PR Puglia FESR FSE +2021-2027 - Annualità 2023-2024. Buoni Servizio Minori e Buoni Servizio Anziani e persone con Disabilità.	L'obiettivo include le procedure Buoni Servizio Minori e Buoni Servizio Anziani e persone con Disabilità. Attuazione delle Misure Regionali e gestione delle risorse PR Puglia FESR FSE +2021-2027, stanziare in favore dell'Ambito di Campi Salentina, monitoraggio delle Unità di Offerta aventi sede operativa sul territorio del medesimo Ambito, relativamente al	Conclusione delle procedure afferenti alla misura nel rispetto degli impegni assunti e sottoscritti tra Ambito Territoriale di Campi Salentina e Regione Puglia.

		rispetto degli standard qualitativi di erogazione dei servizi offerti e rendicontazione degli interventi sugli appositi sistemi on line.	
--	--	--	--

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	7,5

SCHEDA DI PROGETTO n. 2
Anno 2024

Denominazione: Attuazione delle misure regionali e nazionali di sostegno al reddito (RED e ADI) (Obiettivo di Ambito)

Responsabile: DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE

Finalità: Attuazione delle misure regionali e nazionali di sostegno al reddito (RED e ADI)

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione delle misure regionali e nazionali di sostegno al reddito (RED e ADI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Attuazione delle misure regionali e nazionali di sostegno al reddito (RED e ADI)	Attuazione delle misure regionali e nazionali di sostegno al reddito (RED e ADI)	Preso in carico degli utenti e definizione del patto di inclusione sociale

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI				punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18 Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale					7,5

SCHEDA DI PROGETTO n. 3**Anno 2024**

Denominazione: Fondo per il sistema Integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni D. Lgs 65/2017 – Sperimentazione del Coordinamento Pedagogico Territoriale

Responsabile: DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE

Finalità: l'obiettivo riguarda la costituzione e l'avvio, in via sperimentale del Coordinamento Pedagogico Territoriale nel Comune di Campi Salentina

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	costituzione e l'avvio, in via sperimentale del Coordinamento Pedagogico Territoriale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Costituzione e l'avvio, in via sperimentale del Coordinamento Pedagogico Territoriale	L'obiettivo riguarda la Costituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale inteso quale gruppo di lavoro interdisciplinare costituito dai referenti Comunali e dalle agenzie educative del territorio al fine di creare continuità pedagogica nel sistema di istruzione da zero a sei anni	Definizione della composizione del Coordinamento con specifico atto di giunta comunale; Costituzione del Coordinamento previa comunicazione alle istituzioni coinvolte per la designazione dei referenti; Insediamento e avvio dei lavori.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						7,5

SCHEDA DI PROGETTO n. 4
Anno 2024

Denominazione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – missione 1- componente 1-asse 1- misura 1.7.2 “reti di facilitazione digitale”.

Responsabile: DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE

Finalità: L'obiettivo riguarda il Monitoraggio del Punto di Facilitazione Digitale, avviato ad ottobre 2023, per 24 mesi, nel Comune di Campi Salentina.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio del Punto di Facilitazione Digitale attivato nel Comune di Campi Salentina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Monitoraggio del Punto di Facilitazione Digitale attivato nel Comune di Campi Salentina	L'obiettivo riguarda il Monitoraggio del Punto di Facilitazione Digitale, avviato ad ottobre 2023, per 24 mesi, nel Comune di Campi Salentina al fine di concorrere all'accrescimento delle competenze digitali diffuse per favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie ed Incentivare l'uso dei servizi online dei privati e delle Amministrazioni Pubbliche;	Monitoraggio delle attività realizzate dal soggetto gestore; Liquidazione delle competenze maturate; Rendicontazione degli interventi.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						7,5

SCHEDA DI PROGETTO n. 5**Anno 2024**

Denominazione: Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

Responsabile: DOTT. SSA ANNA RITA SIMONE

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento continuo della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato Allegato 3 al PIAO in materia di trasparenza amministrativa.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

SCHEDA DI PROGETTO n. 1
Anno 2024

Denominazione: Adozione Piano Urbanistico Esecutivo Zona Sognazzi.

Responsabile: ARCH. RICCARDO TAURINO

Finalità: L'Ufficio si propone di adottare entro l'anno 2024 il Piano Urbanistico Esecutivo Zona Sognazzi

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione e adozione del PUE per il contesto urbano CU8 "Insediamento irregolare poroso Sognazzi" secondo l'art. 139 delle NTA e secondo l'Atto di Indirizzo fornito con Delibera di Giunta Comunale n. 144 del 09/08/2022.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Piano Urbanistico Esecutivo Zona Sognazzi.	Predisposizione e adozione del PUE per il contesto urbano CU8 "Insediamento irregolare poroso Sognazzi" secondo l'art. 139 delle NTA e secondo l'Atto di Indirizzo fornito con Delibera di Giunta Comunale n. 144 del 09/08/2022.	Adottare il Piano Urbanistico Esecutivo Zona Sognazzi.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI				punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale					15

SCHEDA DI PROGETTO n. 2**Anno 2024**

Denominazione: "INTERVENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DI SISTEMI PER LA GESTIONE DELLE ACQUE PLUVIALI NEI CENTRI ABITATI " a valere sul P.O.R. PUGLIA FESR-FSE 2014-2020, Asse VI "Tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali", Azione 6.4 - "Interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici" – Aggiudicazione

Responsabile: ARCH. RICCARDO TAURINO

Finalità: L'Ufficio si propone di perseguire l'iter amministrativo finalizzato all'aggiudicazione dei lavori in oggetto

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Aggiudicazione lavori del progetto "INTERVENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DI SISTEMI PER LA GESTIONE DELLE ACQUE PLUVIALI NEI CENTRI ABITATI " a valere sul P.O.R. PUGLIA FESR-FSE 2014-2020, Asse VI "Tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali", Azione 6.4 - "Interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici"			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	INTERVENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DI SISTEMI PER LA GESTIONE DELLE ACQUE PLUVIALI NEI CENTRI ABITATI " a valere sul P.O.R. PUGLIA FESR-FSE 2014-2020, Asse VI "Tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali", Azione 6.4 - "Interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici" – Aggiudicazione	Aggiudicazione lavori del progetto "INTERVENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DI SISTEMI PER LA GESTIONE DELLE ACQUE PLUVIALI NEI CENTRI ABITATI " a valere sul P.O.R. PUGLIA FESR-FSE 2014-2020, Asse VI "Tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali", Azione 6.4 - "Interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici"	Chiusura procedura mediante aggiudicazione ad operatore economico qualificato mediante procedure pubbliche ex D.Lgs. 36/2023.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						15

SCHEDA DI PROGETTO n. 3

Anno 2024

Denominazione: Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

Responsabile: ARCH. RICCARDO TAURINO

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato Allegato 3 al PIAO in materia di trasparenza amministrativa.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

SCHEDA DI PROGETTO n. 1
Anno 2024

Denominazione: D.G.R. n. 1697 del 29.11.2023 – D.D. 402 del 05.12.2023 - Adozione ed emanazione dell'Avviso pubblico per la concessione di contributi ai Comuni da impiegare per agevolare interventi atti all'eliminazione, in via definitiva, dei pericoli derivanti dalla presenza di manufatti in amianto e/o contenenti amianto presenti in fabbricati ed immobili di proprietà privata. - Anno 2023

Responsabile: ING. SILVIA DELL'ATTI

Finalità: con determinazione N. 00437 del 19/12/2023 del Registro delle Determinazioni della AOO 090, è stato, tra l'altro, disposto il finanziamento in favore del Comune di Campi Salentina della somma di € 15.000,00, quale contributo da impiegare per agevolare interventi atti all'eliminazione, in via definitiva, dei pericoli derivanti dalla presenza di manufatti in amianto e/o contenenti amianto presenti in fabbricati ed immobili di proprietà privata, a valere sull'Avviso regionale di cui alla Determinazione dirigenziale n. 402 del 05.12.2023. Ai sensi dell'art 7 dell'Avviso, *i Comuni ammessi al finanziamento, adotteranno un Bando pubblico con cui inviteranno i proprietari degli immobili situati all'interno del territorio comunale a presentare la candidatura per ottenere un contributo per la rimozione, trasporto e conferimento presso un impianto autorizzato dei manufatti in amianto o contenenti amianto in matrice cementizia e/o resinosa presenti negli immobili di loro proprietà. La pubblicazione del Bando da parte dei Comuni dovrà avvenire entro 90 (novanta) giorni decorrenti dalla data di notificazione del provvedimento regionale di ammissione a finanziamento, pena la revoca del beneficio. Il bando e la prova della sua avvenuta pubblicazione dovranno essere comunicati alla Regione a mezzo pec all'indirizzo serv.rifiutibonifica@pec.rupar.puglia.it entro 120 (centoventi) giorni decorrenti dalla data di notificazione del provvedimento di ammissione a finanziamento, a pena di revoca del beneficio.* Nel corso del 2024 si procederà, pertanto, all'avvio della procedura nel rispetto dei termini perentori sopra indicati, nonché alla definizione dell'istruttoria delle domande.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	D.G.R. n. 1697 del 29.11.2023 – D.D. 402 del 05.12.2023 - Adozione ed emanazione dell'Avviso pubblico per la concessione di contributi ai Comuni da impiegare per agevolare interventi atti all'eliminazione, in via definitiva, dei pericoli derivanti dalla presenza di manufatti in amianto e/o contenenti amianto presenti in fabbricati ed immobili di proprietà privata. - Anno 2023			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	D.G.R. n. 1697 del 29.11.2023 – D.D. 402 del 05.12.2023 - Adozione ed emanazione dell'Avviso pubblico per la concessione di contributi ai Comuni da impiegare per agevolare interventi atti all'eliminazione, in via definitiva, dei pericoli derivanti dalla presenza di manufatti in amianto e/o	Con determinazione N. 00437 del 19/12/2023 del Registro delle Determinazioni della AOO 090, è stato, tra l'altro, disposto il finanziamento in favore del Comune di Campi Salentina della somma di € 15.000,00, quale contributo da impiegare per agevolare interventi atti all'eliminazione, in via definitiva, dei pericoli derivanti dalla	Le tempistiche del procedimento oggetto dell'obiettivo sono, in parte, scandite nell'Avviso approvato con determinazione regionale n. 402 del 5 dicembre 2023 recante D.G.R. n. 1697 del 29.11.2023 - Adozione ed emanazione dell'Avviso pubblico per la concessione di contributi ai comuni

	<p>contenenti amianto presenti in fabbricati ed immobili di proprietà privata. - Anno 2023</p>	<p>presenza di manufatti in amianto e/o contenenti amianto presenti in fabbricati ed immobili di proprietà privata, a valere sull'Avviso regionale di cui alla Determinazione dirigenziale n. 402 del 05.12.2023. Ai sensi dell'art 7 dell'Avviso, <i>i Comuni ammessi al finanziamento, adotteranno un Bando pubblico con cui inviteranno i proprietari degli immobili situati all'interno del territorio comunale a presentare la candidatura per ottenere un contributo per la rimozione, trasporto e conferimento presso un impianto autorizzato dei manufatti in amianto o contenenti amianto in matrice cementizia e/o resinosa presenti negli immobili di loro proprietà. La pubblicazione del Bando da parte dei Comuni dovrà avvenire entro 90 (novanta) giorni decorrenti dalla data di notificazione del provvedimento regionale di ammissione a finanziamento, pena la revoca del beneficio. Il bando e la prova della sua avvenuta pubblicazione dovranno essere comunicati alla Regione a mezzo pec all'indirizzo serv.rifiutibonifica@pec.rupar.puglia.it entro 120 (centoventi) giorni decorrenti dalla data di notificazione del provvedimento di ammissione a finanziamento, a pena di revoca del beneficio.</i> Nel corso del 2024 si procederà, pertanto, all'avvio della procedura nel rispetto dei termini perentori sopra indicati, nonché alla definizione dell'istruttoria delle domande.</p>	<p><i>da impiegare per agevolare interventi atti all'eliminazione, in via definitiva, dei pericoli derivanti dalla presenza di manufatti in amianto e/o contenenti amianto presenti in fabbricati ed immobili di proprietà privata.</i></p> <p>Dovrà, pertanto, garantirsi il rispetto dei suddetti termini al fine di procedere, nel corso dell'anno 2024, alla definizione dell'iter di istruttoria delle domande.</p>
--	--	--	--

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	10

SCHEDA DI PROGETTO n. 2
Anno 2024

Denominazione: Controlli ambientali sulla presenza di rifiuti abbandonati su suolo pubblico, con particolare riguardo per i rifiuti speciali e pericolosi (amianto), attraverso uscite programmate con il personale della Polizia Locale

Responsabile: ING. SILVIA DELL'ATTI

Finalità: al fine di prevenire e reprimere il pericoloso e indecoroso fenomeno dell'abbandono di rifiuti di ogni specie lungo le vie cittadine e rurali, l'Ufficio Ambiente, affiancato dal personale della polizia locale, attiverà un monitoraggio costante del territorio, mediante uscite programmate di 1 volta al mese ed un massimo di due. Tale attività ha precipua finalità di prevenzione, di tutela del territorio, della salute pubblica, dell'igiene e del decoro urbano e delle campagne.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controlli ambientali sulla presenza di rifiuti abbandonati su suolo pubblico, con particolare riguardo per i rifiuti speciali e pericolosi (amianto), attraverso uscite programmate con il personale della Polizia Locale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Controlli ambientali sulla presenza di rifiuti abbandonati su suolo pubblico, con particolare riguardo per i rifiuti speciali e pericolosi (amianto), attraverso uscite programmate con il personale della Polizia Locale	Al fine di prevenire e reprimere il pericoloso e indecoroso fenomeno dell'abbandono di rifiuti di ogni specie lungo le vie cittadine e rurali, l'Ufficio Ambiente, affiancato dal personale della polizia locale, attiverà un monitoraggio costante del territorio, mediante uscite programmate di 1 volta al mese ed un massimo di due. Tale attività ha precipua finalità di prevenzione, di tutela del territorio, della salute pubblica, dell'igiene e del decoro urbano e delle campagne.	Maggiore controllo al fine della riduzione del numero delle discariche abusive .

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

sportive per disabili mediante l'impiego dei suddetti fondi.														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Finanziamento regionale di importo pari a € 30.000,00 per acquisto di attrezzature sportive per disabili da donare alle scuole primarie del territorio.	Con determinazione regionale N. 01042 del 13/12/2023 del Registro delle Determinazioni della AOO 168, recante Avviso Pubblico per "Assegnazione delle risorse afferenti il Fondo per l'inclusione delle persone con disabilità - D.M.29 novembre 2021". Contributi per le Amministrazioni Comunali" – anno 2023 – Impegno di Spesa, è stato riconosciuto al Comune di Campi Salentina un contributo a valere sul suddetto fondo pari a € 30.000,00. In particolare il Fondo è diretto a favorire l'inclusione delle persone con disabilità, attraverso la realizzazione o riqualificazione di infrastrutture, anche per le attività ludico-sportive, la riqualificazione di strutture semiresidenziali per persone con disabilità, l'organizzazione di servizi di sostegno nonché di servizi per l'inclusione lavorativa e sportiva. L'obiettivo ha la finalità di dotare le due scuole primarie del territorio di attrezzature sportive per disabili mediante l'impiego dei suddetti fondi.	Entro l'anno 2024 verrà contrattualizzata la fornitura delle attrezzature sportive

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	10

SCHEDA DI PROGETTO n. 4

Anno 2024

Denominazione: Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

Responsabile: ING. SILVIA DELL'ATTI

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato Allegato 3 al PIAO in materia di trasparenza amministrativa.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

SCHEDA DI PROGETTO n. 1
Anno 2024

Denominazione: Istituzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale sul territorio comunale e sostituzione di quella fatiscente

Responsabile: COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

Finalità: Miglioramento della viabilità nel centro abitato caratterizzato da alcune strade a doppio senso di circolazione e di limitate dimensioni. Pertanto, l'istituzione di sensi unidirezionali di marcia e di divieti di sosta consentirebbe di evitare intralci alla circolazione, molto spesso frequenti, e permetterebbe anche un più agevole svolgimento del servizio di nettezza urbana. Negli ultimi anni, infatti, i conducenti dei mezzi preposti allo svolgimento di tale servizio hanno lamentato gravi difficoltà nelle manovre degli autocarri in quanto le strade, in particolari orari, sono intransitabili per la sosta dei veicoli su ambo i lati.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Istituzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale sul territorio comunale e sostituzione di quella fatiscente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Istituzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale sul territorio comunale e sostituzione di quella fatiscente	Sul territorio comunale persistono strade a doppio senso di circolazione e di limitate dimensioni. Pertanto la istituzione di sensi unidirezionali di marcia e divieti di sosta contentiranno meno intralci alla circolazione, molto spesso frequenti; ciò permetterebbe anche un più agevole svolgimento del servizio di igiene urbana. Negli ultimi anni i conducenti dei mezzi preposti allo svolgimento di tale servizio hanno lamentato gravi difficoltà nelle manovre degli autocarri in quanto le strade, in particolari orari, sono intransitabili per la sosta dei veicoli su ambo i lati.	Miglioramento della viabilità sul territorio comunale, caratterizzato da alcune strade a doppio senso di circolazione e di limitate dimensioni, con lo scopo specifico di rendere più fluido il transito veicolare.

PESO DELL'OGGETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

SCHEMA DI PROGETTO n. 2
Anno 2024

Denominazione: Monitoraggio abbandono rifiuti di ogni specie

Responsabile: COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

Finalità: In collaborazione con il settore 5 (Ambiente) si dovrà monitorare (per un massimo di due volte al mese) il territorio comunale al fine di prevenire e reprimere il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti di qualsiasi natura anche alla luce delle modifiche apportate al TUA

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio abbandono rifiuti di ogni specie			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Monitoraggio abbandono rifiuti di ogni specie	In collaborazione con il settore 5 (Ambiente) si dovrà monitorare (per un massimo di due volte al mese) il territorio comunale al fine di prevenire e reprimere il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti di qualsiasi natura anche alla luce delle modifiche apportate al TUA	La finalità del presente obiettivo è la tutela del territorio, della salute pubblica, dell'igiene e del decoro urbano e rurale; pertanto, si cercherà di stimolare tutti ad un corretto conferimento dei rifiuti. Saranno svolte attività di indagine al fine di individuare gli autori degli illeciti (amministrativi e penali), con obbligo del ripristino dello stato dei luoghi.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

SCHEDA DI PROGETTO n. 3
Anno 2024

Denominazione: Implementazione delle postazioni di controllo a garanzia di maggior rispetto delle norme al Codice della strada sul territorio comunale

Responsabile: COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

Finalità: svolgimento di servizi con finalità di controllo e rispetto delle norme del Codice della strada riguardanti il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione (cinture di sicurezza, casco protettivo, etc..) alla prescritta sottoposizione dei veicoli alla eventuale revisione ed alla presa visione da parte degli operatori di PL dei documenti previsti per la circolazione (patente, RCA, etc..). Per questo motivo, il controllo mira ad educare al rispetto delle regole e delle norme del codice della strada e di sanzionare i contravventori alle stesse.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Implementazione delle postazioni di controllo a garanzia di maggior rispetto delle norme al Codice della strada sul territorio comunale mediante uscite pari a minimo 4 volte al mese.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Implementazione delle postazioni di controllo a garanzia di maggior rispetto delle norme al Codice della strada sul territorio comunale	Sull'intero territorio comunale sarà svolto un servizio di posti di controllo (nella misura di almeno quattro uscite mensili) volto a garantire un maggior rispetto delle norme e delle regole previste dal Codice della strada.	L'obiettivo è sensibilizzare i conducenti dei veicoli al rispetto delle norme previste dal Codice della strada

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI				punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale					10

SCHEDA DI PROGETTO n. 4
Anno 2024

Denominazione: Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

Responsabile: COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

Finalità: Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore secondo l'allegato Allegato 3 al PIAO in materia di trasparenza amministrativa.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

2.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente sezione viene redatta secondo le modalità semplificate previste dall'art 6 del Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione di cui al DPR 132/2022, essendo l'organizzazione del Comune di Campi Salentina composta, alla data del 31.12.2023, da n. 40 dipendenti a tempo indeterminato (compreso il personale assunto mediante stabilizzazione e assegnato all'Ufficio di Piano), oltre n. 11 a tempo determinato (di cui un dipendente ex art. 110, comma 1 TUEL e n. 10 unità assegnate al Servizio Sociale professionale dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina). La sezione Organizzazione e Capitale Umano contiene puntuale determinazione delle risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data del 31.12.2023 come assegnate alle varie aree istituite nell'Ente alla data del 31.12.2023.

Ai sensi del richiamato art. 6, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", nelle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, 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.

Pur non essendosi verificate le circostanze richiamate dal suddetto DPR ai fini dell'aggiornamento annuale della Sezione, si procede comunque con un suo adeguamento, in considerazione delle novità frattanto apportate alla normativa interna in materia di conferimento di incarichi extraistituzionali e whistleblowing. Occorre precisare che in seguito alla pubblicazione di apposito avviso agli stakeholder in data 09.01.2024, non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

GESTIONE DEL RISCHIO

Premessa

Parte fondamentale del documento è quella relativa alla "**gestione del rischio**" quale strumento per diminuire le probabilità che il rischio di corruzione si concretizzi.

Il PTCPT è il mezzo attraverso il quale le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), adottano le misure necessarie per prevenire il rischio di corruzione e di illegalità.

Il Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suggerisce il processo di gestione del rischio in tre blocchi, che corrispondono a:

1. Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi/procedimenti/attività;
2. Analisi e valutazione del rischio per processo/procedimento/attività;
3. Identificazione dei Rischi specifici associati ai processi/procedimenti/attività

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nell'Allegato 1) al presente Piano viene riportato il "*valore complessivo del rischio*" associabile a ciascun processo nonché il correlato "*indice del rischio*" Basso/Medio/Alto.

Lo schema di cui all'Allegato 1 tiene conto delle seguenti aree di rischio e dei correlati processi:

- a. Acquisizione e gestione del Personale;
- b. Contratti pubblici;

- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. Pianificazione urbanistica generale e attuativa;
- f. Gestione delle entrate;
- g. Gestione delle spese;
- h. Gestione del patrimonio immobiliare.

Definito l'indice del rischio nei termini di cui al richiamato allegato 1, nell'allegato 2 viene riportata la mappatura completa di *processi e procedimenti* dell'Ente raggruppati in relazione alle suddette "Aree di rischio".

Lo schema di cui all'Allegato 2 si articola su tre livelli:

Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e gestione del Personale;
- b. Contratti pubblici;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. Pianificazione urbanistica generale e attuativa;
- f. Gestione delle entrate;
- g. Gestione delle spese;
- h. Gestione del patrimonio immobiliare.

Processo/procedimento/attività, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione nell'ambito delle aree di rischio;

Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

All'interno dell'allegato 2 sono, pertanto, indicate:

1. le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
2. i principali processi associabili alle aree di rischio individuati dal PNA nonché gli ulteriori Processi e/o aree di rischio non contemplati dal PNA, ritenuti rilevanti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ragione delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione di riferimento;
3. la declaratoria dei rischi associabili a ciascun processo;

4. la determinazione del livello di rischio relativo a ciascun processo (*alto/medio/basso*), secondo la determinazione riportata nell'allegato 1;
5. le misure di prevenzione del rischio specifico.

Sempre nelle citate Tabelle, per ciascun Processo sono segnalati, nell'apposito spazio, i Settori interessati allo svolgimento dello stesso.

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO/PROCEDIMENTO/ATTIVITA'

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione dei rischi

La valutazione del rischio – Allegato 1 - deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che per ciascun processo siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

b) Valutazione del rischio

Per effettuare la valutazione del rischio, si applicano gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto come da allegato 5 del PNA di settembre 2013 .

Valutazione della **probabilità**: si tratta di valutare la probabilità con la quale l'attività del funzionario possa essere condizionata in maniera impropria a beneficio di interessi singoli e a pregiudizio di quello generale. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **esame del grado di discrezionalità del processo**: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge;
- **rilevanza esterna**: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un soggetto interno;
- **complessità del processo**: un processo che coinvolge più amministrazioni presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che coinvolge una sola amministrazione;
- **valore economico**: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco;
- **frazionamento del processo** si può supporre che il rischio corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato
- **tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio**: se sono già operanti strumenti di

prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo.

Valutazione dell'**impatto**: si tratta di valutare i danni generati da una determinata condotta. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.
- **impatto economico**: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso.
- **impatto reputazionale** si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto è opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonché che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione
- **impatto sull'immagine**: si tratta di considerare a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto ricopre nell'ambito della organizzazione;

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico quale risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso (identificazione, analisi, trattamento) e tenendo conto che:

- il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo pari a 25.

Per ogni processo analizzato si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

Per ciascun processo sono state fornite le risposte alle 5 domande per la probabilità e alle 5 domande per l'impatto.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con apposito comunicato chiarificatore, in merito all'applicazione della Tabella 5 del PNA:

- il valore della "**Probabilità**" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell' "**Impatto**" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
	2 minore

2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	3 soglia 4 serio

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale ?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del Risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No		1
Si		5

Domanda 9: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Nella scheda di cui all'Allegato 1) al presente Piano sono indicati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella predetta scheda in allegato.

L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AL PROCESSO è specificata nella tabella di cui all'Allegato 2) al presente Piano

Per ciascuna area di rischio e per ciascun Processo vengono segnalati, nell'apposito spazio ("Declaratoria dei rischi"), i rischi specifici potenzialmente applicabili all'amministrazione, in parte

ripresi dal PNA, in parte indicati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Occorre preliminarmente sottolineare che le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare all'interno del piano.

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

Di seguito alla valutazione dell'impatto e della probabilità dei rischi associati ai processi, viene effettuata l'identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

- a) Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
- b) Individuare la/le misure specifiche che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal PNA, sono più idonee a mitigare il rischio.

(A tal fine il PNA 2013 contiene nell'Allegato 4, un elenco esemplificativo di misure ulteriori ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; etc.)

- c) Indicare per ciascuna misura nelle rispettive tabelle relative alle Misure Generali e alle Misure Specifiche, Fasi e tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili della attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performances.

Le misure devono comunque rispondere al parametro della Sostenibilità economica e organizzativa: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni.

Di seguito si riportano le misure previste per il trattamento del rischio e la scheda di cui all'Allegato 2) del presente Piano contiene riferimenti alle misure ulteriori in relazione a particolari processi/procedimenti per i quali si è ravvisata la necessità delle stesse in relazione al tipo di rischio e alla specificità dello stesso.

Piano di azioni per il periodo 2024-2026

Le misure a presidio dei rischi, distinte tra Generali e Specifiche, vengono di seguito riportate e indicano fasi, tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della attuazione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Misure Generali

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Contenuti: In seguito all'approvazione del Nuovo Codice di Comportamento dell'Ente adeguato alle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 177/2020 intervenuta con deliberazione della G.C. n. 7 del 17.01.2023, diffusione massima dei contenuti del Codice mediante trasmissione dello stesso e di circolari esplicative rivolte a tutto il personale; nonchè implementazione dell'utilizzo dei modelli allegati al nuovo codice di comportamento afferenti le seguenti fattispecie:

- DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013;
- DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE;
- DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un INCARICO DIRIGENZIALE INTERNO E ESTERNO;
- COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013;
- RICUSAZIONE DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013;
- COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI ex art. 5 dPR n. 62/2013;
- COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI ex art. 14, comma 3, dPR n. 62/2013
- DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE finalizzata all'assegnazione degli incarichi di cui all'art. 35-bis, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI di cui all'art. 11, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994;
- COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE;
- DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI di cui all'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001
- DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 11, legge n. 56/2019;

Tempi di realizzazione: in corso

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

Contenuti: Applicazione puntuale della disciplina prevista dal nuovo Codice di comportamento per la rilevazione, l'analisi e la gestione di situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale. Aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (Modello A del codice di comportamento) e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate;

Tempi di realizzazione: in corso.

Ufficio Responsabile: Tutti gli Uffici

Soggetto responsabile: Responsabili di settore

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Contenuti: acquisizione e aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate; pubblicazione nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente;

Tempi di realizzazione: in corso.

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

FORMAZIONE DI COMMISSIONI PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI O DI COMMISSIONI DI CONCORSO

Contenuti: ai fini della formazione delle commissioni per l'affidamento dei contratti pubblici o di commissioni di concorso, in riferimento all'eventuale sussistenza di precedenti penali in capo al soggetto cui si intende conferire l'incarico di componente la commissione:

- negli avvisi finalizzati al conferimento degli incarichi è fatto obbligo di indicare le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- il responsabile del procedimento acquisisce apposita autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 in merito alla non sussistenza delle suddette condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; i modelli di autodichiarazione sono resi disponibili nel nuovo Codice di comportamento del Comune di Campi Salentina. Ovvero:
 1. dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 11, comma 1 , del d.p.r. n. 487/1994;
 2. dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione finalizzata all'assegnazione degli incarichi di cui all'art. 35-bis, comma 1 , del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 3. Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 11, legge n. 56/2019;
- è fatto obbligo di verificare l'effettiva insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Tempi di realizzazione: in corso

Ufficio Responsabile: qualsiasi ufficio conferente l'incarico

Soggetto responsabile: il responsabile di settore o, se diverso dal responsabile di Settore, il responsabile del procedimento appositamente individuato.

SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Contenuti: con deliberazione della G.C. n. 253 del 31.10.2023 è stato approvato il *Regolamento sull'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da altre Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti o enti, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001*. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dovrà, pertanto, tenere conto della suddetta disciplina interna.

Tempi di realizzazione: in corso

Ufficio Responsabile: ogni settore interessato dall'autorizzazione di proprio dipendente

Soggetto responsabile: il responsabile di settore; il Segretario Generale.

LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Contenuti: Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge 190/12. La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016). Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si adottano i seguenti accorgimenti:

1. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Tempi di realizzazione: Immediato

Ufficio Responsabile: ufficio personale; ogni settore responsabile di procedimenti di affidamento di beni, servizi o lavori

Soggetto responsabile: i responsabili di settore;

FORMAZIONE:

Contenuti: L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, garantendo una formazione differenziata in base ai ruoli ricoperti. La formazione e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i responsabili di settore. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Il responsabile per la prevenzione della

corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione. In ultima istanza la formazione anticorruzione potrà essere erogata altresì da soggetti privati, anche mediante modalità telematiche.

Tempi di realizzazione: nel triennio di riferimento

Ufficio Responsabile: RPCT; ufficio economico-finanziario

Soggetto responsabile: RPCT ; il responsabile del settore economico-finanziario

LA ROTAZIONE ORDINARIA

Contenuti: Rotazione periodica del Personale addetto alle aree a rischio corruzione. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si dà atto che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di settore, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. I principali impedimenti sono:

1. l'infungibilità delle posizioni inquadrare come responsabili di settore, tali da escluderne la reciproca rotazione: l'attuale struttura organizzativa consta, infatti, delle seguenti figure professionali, ciascuna assegnata agli ambiti professionali di riferimento:
 - Avv. De Santis Francesco – responsabile del settore 1 Affari generali e contenzioso;
 - Dott. Antonio Simone – dott. Commercialista e revisore contabile – responsabile del settore 2 Economico-finanziario e personale;
 - Dott.ssa Anna Rita Simone – Assistente Sociale – responsabile del settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità e Ufficio di Piano
 - Arch. Riccardo Taurino- Responsabile del Settore 4 Tecnico sviluppo locale e gestione del territorio
 - Ing. Silvia Dell'Atti – Ing. Ambientale – responsabile del settore 5 Ambiente, nonché assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000;
 - Dott. Saverio Francesco Angiulli – Comandante della Polizia Locale

In ogni caso, nel Comune di Campi Salentina, l'attuale impossibilità di attivazione della misura della rotazione del personale incaricato di P.O. viene compensata dall'adozione di misure alternative in grado di limitare, comunque, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica. Si richiamano:

- l'affiancamento al responsabile di P.O. di altri funzionari nella gestione dell'istruttoria procedimentale e subprocedimentale, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;
- La suddivisione tra l'attività istruttoria in senso stretto e l'adozione del provvedimento definitivo, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;

ROTAZIONE STRAORDINARIA:

Contenuti: In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001¹ e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere

eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Nel nuovo Codice di comportamento viene reso disponibile apposito modello di comunicazione circa la sopravvenienza di provvedimenti di natura penale e disciplinare da trasmettere al RPCT

Tempi di realizzazione: Immediato

Ufficio Responsabile: RPCT;

Soggetto responsabile: RPCT;

WHISTLEBLOWING

Contenuti: Tutela del dipendente che segnala illeciti.

Con atto organizzativo pubblicato sull'home page del sito istituzionale in apposita sezione denominata WHISTLEBLOWING (reperibile al link https://www.comune.campi-salentina.le.it/documenti/trasparenza/ATTO_ORGANIZZATIVO-signed.pdf) è stata data attuazione alla disciplina di cui al D. Lgs. 10/03/2023 n° 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

L'ente ha messo, pertanto, a disposizione delle persone cui viene riconosciuta la tutela prevista per il *whistleblower* ai sensi del d.lgs. 24/2023, canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta. Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente ha messo a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto **WhistleblowingIT**. La piattaforma utilizza GlobalLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione. Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica. Per le segnalazioni in forma orale, si invita la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Il link per le segnalazioni è il seguente: <https://www.comune.campi-salentina.le.it/amministrazione/accesso-rapido/whistleblowing>

PATTI DI INTEGRITÀ

Contenuti: Utilizzo del protocollo di legalità con la Prefettura di Lecce. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla*

risoluzione del contratto”.

Ufficio Responsabile: Ogni Settore affidatario di lavori, servizi, forniture.

Soggetto responsabile: il responsabile di settore o, se diverso dal responsabile di Settore, il responsabile del procedimento appositamente individuato;

CONTROLLI

Misure	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Controlli	Regolarità amministrativa	Espressione parere di regolarità tecnica su proposte di deliberazione	Costante	Tutte le Aree	Responsabili incaricati di E.Q.
		Successivo	Mensile, mediante sorteggio del 5% delle determinazioni adottate	Segretario Generale	Segretario Generale
	Regolarità contabile	Espressione parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione Sottoscrizione proposte di determinazione	Costante	Area finanziaria	Responsabile dell'area economica finanziaria
	Equilibri finanziari	Monitoraggio	Compatibile con le previsioni del Regolamento di contabilità dell'Ente	Area finanziaria	Responsabile dell'area economica finanziaria
Qualità dei servizi	Misurazione della soddisfazione degli utenti		Costante	Tutte le Aree	Responsabili di posizione

Misure Ulteriori

Sono quelle che il Comune ritiene più idonee a mitigare il rischio, che si ritiene di dover implementare e che sono specificate nella Scheda di cui all'Allegato 2 al presente Piano, come sopra detto.

SEZIONE TRASPARENZA

La Trasparenza Amministrativa

Per "trasparenza" si intende l'accessibilità totale ai dati e ai 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.

La trasparenza è assicurata attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato il diritto c.d. di "accesso civico" (art. 5, comma 1): *"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"*. Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Le recentissime modificazioni apportate con il D.Lgs. 97/2016 hanno affiancato all'istituto dell'accesso civico lo strumento dell'accesso civico c.d. "generalizzato" (art. 5, comma 2), sulla scia del Freedom of Information Act (FOIA), per il quale, " ... 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 ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'istituto dell'accesso civico, nelle due forme di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5, non deve essere, infine, confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. Invero, l'accesso civico (commi 1 e 2 dell'art. 5) introduce una doppia legittimazione generalizzata a richiedere: nel primo caso, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nel

secondo caso, l'accesso ad ogni documento, dato o informazione ulteriore a quelli oggetto di obbligatoria pubblicazione. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti specificatamente individuati. Tale tipologia di accesso agli atti necessita di congrua motivazione da esplicitare in sede di presentazione dell'istanza, motivazione la quale viene sottoposta al vaglio della pubblica amministrazione destinataria della richiesta stessa.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.)

In riferimento alle due forme di accesso civico di cui all'oggetto, l'ANAC, all'interno delle sue "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013", afferma che l'introduzione del genus dell'accesso civico generalizzato (comma 2) determina il " ... *rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti ... a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA) ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza e il segreto l'eccezione ...*".

Procedimento di accesso civico (art. 5, commi 1 e 2 D.Lgs. 33/2013)

L'istanza di accesso civico, nelle due forme di cui all'art. 5, deve essere formulata in maniera non generica, ma in maniera tale da consentire l'immediata identificazione del dato, del documento o dell'informazione, in quanto i predetti dati, documenti, informazioni siano già detenuti e gestiti dall'Amministrazione.

L'istanza, presentata al protocollo dell'Ente all'indirizzo di PEC protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it o anche brevi manu, direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, deve essere indirizzata:

- All'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- All'Ufficio protocollo del Comune;
- Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei casi di istanza di accesso civico ex comma 1 dell'art. 5 (accesso civico a dati, informazioni e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013).

In allegato alla presente i moduli da utilizzarsi per la presentazione delle istanze di accesso civico, rispettivamente ex art. 5, comma 1 e comma 2. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Il procedimento è avviato dall'interessato a mezzo di presentazione della suddetta istanza. Nel solo caso di accesso generalizzato ex art. 5, comma 2, il Comune provvede a dare comunicazione dell'istanza di accesso ad eventuali controinteressati, individuati esclusivamente in persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:

1. protezione di dati personali ex D.Lgs. 196/2003;
2. libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 Costituzione;
3. interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore, i segreti commerciali.

I controinteressati interpellati possono presentare opposizione all'istanza di accesso civico entro i successivi 10 giorni. Decorso il predetto termine l'Amministrazione comunale dispone in merito all'istanza di accesso. La comunicazione ai controinteressati non è prevista per i caso di accesso civico ex art. 5, comma 1 per i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il procedimento deve chiudersi in 30 giorni dall'istanza. I termini sono sospesi nel caso di comunicazione al controinteressato. La sospensione opera fino a giorni 10 e, in ogni caso, fino alla

presentazione eventuale di opposizione da parte dell'interessato.
Il procedimento è chiuso con provvedimento di:

- a. accoglimento dell'istanza;
- b. rifiuto motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio che l'accesso determinerebbe a specifici interessi meritevoli di tutela;
- c. accesso parziale motivato;
- d. differimento ad un periodo successivo nel quale l'ostensione del documento non possa risultare pregiudizievole per specifici interessi meritevoli di tutela. In relazione ai limiti e alle esclusioni all'accesso civico generalizzato si rinvia a quanto disposto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico ex art. 5, comma 1 è accolto in quanto i dati, i documenti, le informazioni oggetto di accesso rientrano tra quelli per i quali la legge prevede l'obbligatoria pubblicazione.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Con il d.lgs. 33/2013 è stata istituita la c.d. "Amministrazione Trasparente", quale specifica sezione del sito istituzionale degli enti pubblici nella quale pubblicare, nelle modalità disposte dalla norma, ogni dato, informazione e documento soggetto agli obblighi di pubblicazione ai sensi del predetto decreto. Invero, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs. 33/2013, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

La sezione "Amministrazione Trasparente"

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori

restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Nel Piano della *performance* 2024-2026 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013.

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

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I Responsabili della trasmissione dei dati e i Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Si allega al presente tabella contenente indicazione della Direzione/Servizio competente, responsabile della trasmissione dei dati e della Direzione/Servizio competente, responsabile della pubblicazione dei dati (allegato 3).

Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

CONTROLLI E MONITORAGGI

Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*".

A decorrere dall'annualità successiva alla prima, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene solo 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 viene modificato.

MODIFICHE ALLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" E ALL'ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALL'ALLEGATO 3 ALLA PRESENTE SEZIONE DEL P.I.A.O. 2024-2026

Il RPCT provvederà durante la presente annualità a verificare la corrispondenza tra le informazioni pubblicate e quelle indicate nell'Allegato 3 alla presente sezione, dedicata all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa. In particolare, avrà cura di concordare con il soggetto esterno preposto alla gestione della sezione dell'AT, la nuova configurazione della sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" in modo da assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel rispetto delle indicazioni fornite da A.N.A.C..

In particolare, l'attuale formulazione dell'Allegato 3 della sezione "Prevenzione della corruzione" del presente PIAO 2024-2026 tiene conto delle disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, modificata con successiva delibera n. 601 del 19.12.2023, e dell'Allegato 1 alla precitata delibera.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale articolazione della struttura organizzativa tiene conto dei seguenti interventi che si ritiene utile richiamare per meglio inquadrarne l'evoluzione:

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 92, in data 01.06.2021, è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente nei seguenti 7 settori;

- a) Settore 1 Rapporti istituzionali, Supporto gestionale di governo e Servizi d'interesse generale;
- b) Settore 2 Economico-finanziario e Gestione del Personale;
- c) Settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità;
- d) Settore 4 Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio;
- e) Settore 5 Ambiente;
- f) Settore 6 Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura;
- g) Settore 7 Contenzioso;

Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 01.02.2022 è stata parzialmente modificata la sopra detta struttura organizzativa, attraverso la soppressione del Settore 7° - *"Contenzioso"* - e il conseguente accorpamento al Settore 1° - *"Rapporti Istituzionali, Supporto Gestionale di Governo e Servizi di Interessi Generale"* - dei connessi servizi e procedimenti; con tale deliberazione è stato, altresì, rinominato il Settore 1 in *"Rapporti Istituzionali, Contenzioso, Supporto Gestionale di Governo e Servizi di Interessi Generale"*;

Con deliberazione della G.C. n. 208 del 19.10.2022 è stata ulteriormente aggiornata l'articolazione delle competenze inerenti la responsabilità gestionale e, per l'effetto, parzialmente modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, mediante il trasferimento dal Settore 6 al Settore 4 del Servizio SUAP- Commercio /Industria/artigianato e il mantenimento in capo al Settore 6 dei servizi afferenti il commercio su aree pubbliche nell'ambito di fiere e mercati e il commercio su area pubblica in forma itinerante. Con la suddetta deliberazione della G.C. n. 208 del 19.10.2022 sono state, inoltre, confermate le precedenti determinazioni afferenti l'articolazione della struttura direzionale dell'Ente come definita con deliberazioni della G.C. n. 92 del 01.06.2021 e n. 10 del 01.02.2022.

All'interno del PIAO 2023-2025 (in ultimo approvato con deliberazione della G.C. n. 181 del 18.07.2023) è confluita l'ulteriore modifica del suddetto assetto mediante il trasferimento dei procedimenti in materia di <<Sport>> dal Settore 1 al Settore 5, rinominato in <<Settore 5 Ambiente e Sport>>

Allo stato, pertanto, il Comune risulta composto dei seguenti Settori:

- a) Settore 1 Rapporti istituzionali, Contenzioso, Supporto gestionale di governo e Servizi d'interesse generale;
- b) Settore 2 Economico-finanziario e Gestione del Personale;
- c) Settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità;
- d) Settore 4 Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio;
- e) Settore 5 Ambiente e Sport;
- f) Settore 6 Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Commercio e Agricoltura;

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Per ciascun settore la Giunta Comunale, con deliberazione n. 92/2021, ha definito il complesso dei procedimenti e delle macroattività in carico.

Di seguito, l'assetto riportato nella sopra detta articolazione dei procedimenti e dei servizi, aggiornato in considerazione delle modifiche frattanto intervenute e sopra indicate:

SETTORE 1 - "Rapporti istituzionali, contenzioso, Supporto gestionale di Governo e Servizi di interesse generale"

AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

SEGRETERIA

Il settore assicura il supporto tecnico, operativo e gestionale agli organi dell'Ente (Consiglio, Giunta e Sindaco), per il buon funzionamento degli stessi:

Provvede a:

- Convocazione delle commissioni consiliari e la redazione dei verbali;
- convocazione delle adunanze del Consiglio comunale della Giunta;
- assiste il Segretario comunale nelle sedute, assicurandone il supporto tecnico;
- notifica degli atti ai capigruppo, alle commissioni consiliari e trasmissioni agli Uffici competenti ed altri destinatari;
- cura le procedure di nomina, dimissioni e surroga degli eletti e degli amministratori;
- cura la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e di Giunta, la tenuta degli originali e dei relativi registri cronologici;
- assiste il Sindaco nell'emanazione delle ordinanze e dei decreti e ne assicura la pubblicazione, la trasmissione, la tenuta degli originali e dei registri cronologici.

PROTOCOLLO E URP

- assicura il servizio di protocollazione degli atti e delle comunicazioni in entrata ed in uscita, ad eccezione di quelli gestiti dai singoli dirigenti di settore;
- cura la tenuta dei registri degli atti depositati presso la casa comunale;
- cura la pubblicazione di atti ed avvisi anche su richiesta di autorità e di altre pubbliche amministrazioni e provvede alla tenuta dei registri. Coordina l'attività dei messi comunali;
- cura le relazioni con il pubblico, agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione, promuove l'ascolto dei cittadini (suggerimenti, reclami, proposte) e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti.

SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA- STATISTICI

- Gestisce i servizi di stato civile e di leva;
- assicura i servizi demografici e le procedure di rilascio delle carte d'identità attraverso l'ANPR. Cura l'iscrizione all'Aire;
- assicura l'istituzione dell'ufficio di censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e cura gli adempimenti ad esso demandati dall'ISTAT.

SERVIZIO ELETTORALE

- cura la tenuta e le revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali e l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e dei giudici popolari;
- gestisce le tornate elettorali e le consultazioni referendarie, curando l'organizzazione dei seggi elettorali ed assicurando la propaganda elettorale;
- coadiuva la sottocommissione elettorale circondariale ed il segretario comunale negli

adempimenti previsti: -controllo degli atti relativi alle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, trasmessi dagli Ufficiali Elettorali dei Comuni compresi nel circondario di competenza, aggiornando contemporaneamente le liste elettorali in suo possesso; -valutazione ricorsi proposti contro le decisioni degli Ufficiali Elettorali in materia di revisione delle liste; -valutazione ricorsi proposti contro le decisioni della Commissione Elettorale Comunale in materia di aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori.

SERVIZI CULTURALI

- Programma e gestisce il calendario degli eventi culturali promossi ed organizzati dell'Ente, anche mediante l'affidamenti di appalti e forniture occorrenti;
- Cura il procedimento di concessione del gratuito patrocinio a manifestazione ed eventi organizzati da associazioni e soggetti terzi;
- Ricerca bandi e parternariati e redige i progetti per la partecipazioni a bandi comunitari, nazionali e regionali per la tutele valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali;
- Gestisce il teatro comunale "*Carmelo Bene*", anche mediante la concessioni a terzi e/o la stipula di contratti di partenariato;
- Gestisce la biblioteca comunale, anche mediante la concessioni a terzi e/o stipula di contratti di partenariato;
- Cura i rapporti con la "*Fondazione città del libro*";
- Gestisce la partecipazione dell'ente alla reti regionali di promozione culturale a cui l'Amministrazione ha aderito : Apulia film Commission - Teatro Pubblico Pugliese - Progetto Antenna PON - Sistema Bibliotecario Regionale, predisponendo gli atti amministrativi necessari.

ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE E SERVIZI DI INTERESSE GENERALI

- Si occupa delle attività di rappresentanza dell'Ente e della gestione delle spese ad essa inerente;
- Provvede all'affidamenti degli appalti relativi alle forniture e servizi necessari per le attività istituzionali dell'Ente, in particolare i servizi informatici comunali (software ed hardware- sito web- conservazione digitale, etc), servizi postali, servizi di stenografia, servizi stampa manifesti, servizi assicurativi parco automezzi, affidamenti necessari per il funzionamento dei seggi elettorali,
- Cura la tenuta dell'Albo delle Associazioni presenti sul territorio e ne promuove la partecipazione.

CONTENZIOSO

- gestione dei procedimenti di liti amministrative e giudiziarie dell'Ente contro terzi;
- gestione dei procedimenti stragiudiziali e giudiziali del contenzioso del lavoro;
- attività di analisi, valutazione dei rischi, elaborazione delle forme di copertura assicurativa RCT/RCO;
- istruttorie su eventuali richieste di risarcimento danni e/o negoziazioni contro il Comune;
- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti amministrativi per adire e resistere in giudizio;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

- rapporti con gli Uffici giudiziari.

SETTORE 2 - *Economico-finanziario e gestione del personale*

AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

SERVIZIO FISCALITA' SUGLI IMMOBILI

- attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione contenzioso tributi di competenza.

SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

- gestione del Canone Unico Patrimoniale (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente al Settore Ambiente;
- gestione addizionale IRPEF;
- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura tributaria ed extratributaria;
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

SERVIZIO RAGIONERIA

- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- gestione ordinativi di pagamento/incasso;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- rilascio certificazioni del credito;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;

- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto all'Organo di Revisione;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- fatturazione elettronica.
- Servizio Economato
- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economale.
- Servizio Programmazione e Controlli
- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale;
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- gestione indebitamento;
- validazione piani economici e finanziari;
- piano razionalizzazione costi in collaborazione con tutti i Settori dell'Ente, che predispongono relazioni tecniche;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;
- predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma.

SERVIZIO DI GESTIONE E CONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

- gestione economica, giuridica e contabile del personale dell'Ente;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- piano annuale delle assunzioni;
- gestione fiscale, previdenziale ed assistenziale del personale;
- conto annuale del personale;
- supporto alle delegazioni trattanti;

- organizzazione della struttura comunale;
- relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
- formazione del personale dell'Ente;
- gestione amministrativa del personale dell'Ente.

SETTORE 3 - Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità

AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

SERVIZI SOCIALI

- Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale, presa in carico e tutela fasce deboli, azioni di Pronto Intervento Sociale “PIS”;
- Interventi Indifferibili in favore di minori su disposizione del Tribunale per i Minorenni;
- Progetto Siproimi SAI - Minori stranieri non accompagnati – affidamento, monitoraggio e rendicontazione;
- Servizio trasporto e accompagnamento diversamente abili c/o Scuole e Strutture Riabilitative: affidamento, gestione amministrativa e organizzativa dei servizi, monitoraggio;
- Autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi socio-assistenziali, vigilanza e controllo;
- Procedure per l'iscrizione e l'aggiornamento nei rispettivi registri di Associazioni di Promozione Sociale (L. n.383/2000 e L.R. n.39/2008 art. 2) e Associazioni di volontariato (L. n.266/91 e L.R. n.11/94 art.3);
- Istruttoria e Concessione Contrassegni per il parcheggio privilegiato di cittadini con capacità di deambulazione ridotta;
- Legge n. 431/98 Art. 11 Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione – avviso pubblico, istruttoria amministrativa, trasmissione esiti alla Regione Puglia ed erogazione del contributo;
- Legge n. 448/98 artt.65 e 66 e ss.mm.ii. – “Assegno Nucleo Familiare” e “Assegno di Maternità” – istruttoria e concessione dei benefici;
- Organizzazione soggiorni climatici e cicli di cure termali per anziani.
- Commissione pari opportunità

SERVIZI SCOLASTICI

- Servizio refezione scolastica e Servizio trasporto e accompagnamento scolastico scuole infanzia e primaria: affidamento, gestione amministrativa e organizzativa dei servizi, monitoraggio;
- Diritto allo studio: predisposizione ed invio Piano alla Regione, convenzioni con le scuole paritarie, rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate;

- Attività amministrativa per la fornitura dei libri di testo scuola primaria ed erogazione contributi acquisto dei libri di testo scuole secondarie di 1° e 2° grado.

SETTORE 4 - Tecnico, Sviluppo Locale, Ambiente e Gestione del Territorio

Sono di Competenza del **Settore 4 "Settore Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio"** le seguenti attività:

AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

SETTORE TECNICO E SVILUPPO LOCALE

- promuove le iniziative e gli interventi sul territorio in collaborazione con gli altri Enti Locali, con i soggetti territoriali, anche in collaborazione con altri Settori, *ratione materiae*;
- assicura le attività di programmazione e gestione del Patrimonio del Comune (predisporre il programma triennale delle OO.PP. e il Piano Biennale di Servizi e Forniture e ne cura l'attività di verifica sull'attuazione);
- assicura le attività tecniche di supporto all'Amministrazione;
- assicura le attività relative ai lavori pubblici, ivi compresa la progettazione;
- Strumenti innovativi per la realizzazione di opere pubbliche: Project financing, accordi quadro, dialogo competitivo;
- cura la redazione delle gare d'appalto (lavori, servizi e forniture) del settore;
- cura l'esecuzione dei contratti del settore;
- cura le attività relative alla gestione delle opere;
- cura le procedure in ordine alle attività di Direzione dei Lavori: certificazione di avanzamento lavori, degli stati finali, di collaudo dei lavori, svincoli cauzioni;
- cura le attività di rendicontazione;
- cura l'aggiornamento delle banche dati ministeriali e regionali;
- individuazione, tutela, conservazione e recupero, valorizzazione e fruizione dei beni culturali;
- assicura la gestione programmata della manutenzione delle strade interne ed esterne, dell'edilizia patrimoniale, sportiva, scolastica, socio-assistenziale e del Cimitero;
- cura le operazioni per la localizzazione, costruzione, ammodernamento, sistemazione, manutenzione e gestione dei servizi di rete (acque bianche, nere, telecomunicazioni, ecc);
- cura i processi innovativi in ordine alla regolamentazione e informatizzazione delle Opere Pubbliche e delle pratiche edilizie;
- Predisporre il Piano annuale delle Alienazioni;

GESTIONE DEL TERRITORIO

- cura l'istruttoria delle Pratiche di Edilizia (PdC, Scia, Cila, CDU, ecc.);
- cura il coordinamento, la programmazione, la pianificazione territoriale e urbanistica;
- gestisce tutte le linee di attività tecniche e amministrative comunque connesse alla predisposizione ed attuazione del PUG e dei piani esecutivi;
- PEBA
- RET
- piani paesaggistici;
- piani edilizia-economica e popolare;
- piani per gli insediamenti produttivi;
- piano urbano del traffico;
- piano degli impianti pubblicitari;
- attività relative alle espropriazioni, alle indennità di esproprio e all'accatastamento dei beni immobili;
- Istruttoria Via, Vas, Vinca, ecc;
- Conferenze dei Servizi;
- SUAP
- Paesc;
- Rischio idrogeologico;
- Energie rinnovabili;
- Piani di Mobilità sostenibile;
- Politiche comunitarie;
- Attuazione delle Politiche correlate alla Transizione Ecologica;
- Politiche abitative e procedimenti connessi all'assegnazione degli alloggi di edilizia economica e popolare;
- Istruttoria pratiche UMA;
- Autorità urbana in delega dalla Regione Puglia;
- Attività Estrattive;

SUAP – SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

SETTORE 5 – Ambiente e Sport

Il Settore di occupa – sulla base degli obiettivi di mandato – della definizione delle linee strategiche in materia di benessere e sostenibilità sul territorio di riferimento in tema e ambiente, oltre che della gestione delle relazioni con i principali portatori di interesse.

Nello specifico si riportano i macroprocedimenti suddivisi per sfera d'azione.

AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

SERVIZI DI IGIENE URBANA:

- Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore per raccolta, trasporto,

smaltimento di rifiuti urbani, spazzamento, lavaggio e pulizia strade;

- Promozione dei servizi di igiene urbana e della corretta metodologia di raccolta differenziata;
- Gestione contratti e fatturazione con società specializzate nella selezione e valorizzazione dei materiali provenienti dalla raccolta differenziata;
- Gestione e verifica delle convenzioni relative ai Consorzi di recupero (Corepla, Ricrea, Comieco, Cial, Coripet, etc);
- Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione in aree pubbliche;
- Procedure per la bonifica dei siti contaminati e delle discariche;
- Rapporti con AGER, Provincia di Lecce – servizio Ambiente e ARO in relazione alle politiche ambientali e ai servizi di igiene urbana.

TUTELA AMBIENTALE:

- Gestione funzioni in materia di: - inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico;
- Predisposizione di candidature di bandi pubblici relativi alle politiche ambientali;
- Supporto agli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità;
- supporto al Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica, calamità, ecc.;
- Partecipazione al procedimento di VAS degli strumenti urbanistici e dei progetti;
- Partecipazione al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a VIA e screening;
- Partecipazione ai procedimenti di AUA;
- Formulazione pareri, elaborazioni progetti o convenzioni in materia ambientale;
- Promozione delle corrette politiche ambientali in collaborazione con istituti scolastici di ogni ordine e grado;
- Agenda 2030 e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale e relazione sullo stato dell'ambiente, bilancio ambientale, piani d'azione e piani operativi

MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO:

- Cura la gestione e manutenzione del verde pubblico. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso alla ditta specializzata di riferimento, aggiudicataria di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi unitamente al personale delle borse lavoro assunto a tempo determinato e all'Agenzia Regionale per le attività Irrigugie e Forestali (ARIF) per le aree boschive;
- Gestisce i rapporti con enti, scuole, associazioni e privati in materia di gestione e manutenzione degli spazi ed aree verdi.
- Supporto operativo alle manifestazioni comunali e non.
- Predisporre avvisi pubblici, atti e stipula di contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici, privati, consorzi e associazioni senza fine di lucro, al fine dell'adozione, manutenzione, sistemazione, posa in opera di piante ornamentali ed

arredo urbano nelle aree a verde di proprietà comunale.

SPORT

- assicura la gestione delle strutture sportive comunali, anche mediante la concessione a terzi;
- Programma e gestisce il calendario degli eventi sportivi promossi ed organizzati dell'Ente.

SETTORE 6 - *Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura*

- POLIZIA AMMINISTRATIVA - Attività finalizzata a prevenire il compimento di illeciti ed a garantire l'osservanza delle norme poste a base del vivere civile e, nel caso in cui esse siano violate, di provvedere all'applicazione di relative sanzioni.
- POLIZIA STRADALE - Attività di intervento a seguito di sinistri stradali, accidentali e vari, istruttoria degli atti e rilascio di tutta la documentazione
- VIABILITA' E TRAFFICO - Predisposizione di ordinanze, piani di viabilità al fine di poter disciplinare definitivamente, temporaneamente l'assetto viario di determinate aree ed in occasione di manifestazione varie.
- POLIZIA COMMERCIALE - Accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme di tutela del consumatore in materia di commercio. Attività in materia di commercio su aree pubbliche nell'ambito di fiere e mercati e commercio su area pubblica in forma itinerante
- POLIZIA EDILIZIA - Ricezione, istruttoria e definizione di istanze ed esposti relativi alle problematiche in materia di edilizia.
- POLIZIA AMBIENTALE - Accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme in materia di ambiente. Gestione del canile comunale.
- POLIZIA GIUDIZIARIA - Predisposizione dei provvedimenti finalizzati alla prevenzione ed all'eliminazione di gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana nonché l'igiene e la sanità pubblica. TSO - ASO
- PROTEZIONE CIVILE - Gestione delle emergenze naturali e/o antropiche, reali o simulate sulla base del Piano Comunale di Protezione Civile. In caso di emergenza verifica dell'attivazione della catena di comando. Gestione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile. Gestione autovetture in dotazione.
- AGRICOLTURA: rilascio tesserini funghi epigei e calamità naturali in materia di agricoltura (es: contributi per danni subiti da xylella fastidiosa);
- COMMERCIO su aree pubbliche nell'ambito di fiere e mercati e il commercio su area pubblica in forma itinerante.
- AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore. A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano i seguenti servizi e procedimenti:
 1. acquisto di beni di pertinenza dei servizi e dei procedimenti in carico al settore;
 2. servizio di ricovero e mantenimento dei cani randagi e gestione del Canile Comunale; cura dei rapporti con il gestore;
 3. rapporti con le strutture veterinarie;
 4. servizio di recupero e smaltimento di carcasse di animali (ove non rientrante tra le funzioni di competenza del gestore del Canile comunale);
 5. servizio di pubbliche affissioni;

6. fornitura e posa in opera di segnaletica stradale;
7. gestione autovetture in dotazione;
8. servizio di notifica atti giudiziari da contravvenzioni al codice della strada;
9. gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
10. predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
11. rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

Al vertice di ciascun Settore è designato con apposito decreto del Sindaco un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, titolare di incarico di Elevata Qualificazione – EQ – ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2019-2021.

La dotazione organica prevede un Segretario Generale.

Quasi l'intera macrostruttura dell'Ente ha sede presso la casa municipale sita in Piazza Libertà. Il Comando di Polizia Locale costituisce sede distaccata.

Di seguito le tabelle ad oggetto:

- la ripartizione dell'Ente in centri di responsabilità;
- la determinazione delle risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data di approvazione del presente documento come assegnate alle varie aree istituite nell'Ente, integrata delle risorse programmate per l'annualità in corso (2024);

Organizzazione dell'ente – Centri di responsabilità

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
RAPPORTI ISTITUZIONALI, CONTENZIOSO, SUPPORTO GESTIONALE DI GOVERNO E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE	AVV. FRANCESCO DE SANTIS
ECONOMICO-FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE	DOTT. SIMONE ANTONIO
INNOVAZIONE SOCIALE E SERVIZI ALLA COMUNITA' – UFFICIO DI PIANO	ASS. SOC. DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE
TECNICO, SVILUPPO LOCALE E GESTIONE DEL TERRITORIO	ARCH. RICCARDO DONATO TAURINO
AMBIENTE E SPORT	ING. SILVIA DELL'ATTI
POLIZIA MUNICIPALE, MOBILITA', TRAFFICO, COMMERCIO E AGRICOLTURA	COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

Risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data di approvazione del presente documento come assegnate alle varie aree

Settore 1 Rapporti istituzionali, Contenzioso, Supporto gestionale di governo e Servizi d'interesse generale

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione profilo Specialista Legale (da assumere con il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 non soggetto al limite assunzionale perché eterofinanziato)
n. 5 unità	Area degli Istruttori
n. 1 unità	Area degli Operatori esperti
n. 1 unità	Area degli Operatori

Settore 2 Economico-finanziario e Gestione del Personale:

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 2 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione profilo Specialista informatico (da assumere con il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 non soggetto al limite assunzionale perché eterofinanziato)
n. 3 unità	Area degli Istruttori (integrazione oraria da 34 a 36 ore di n. 1 istruttore a valere sulla programmazione del fabbisogno 2023-2025 – annualità 2024)
n. 2 unità	Area degli Operatori esperti

Settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 2 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (a valere sulla programmazione del fabbisogno 2023-2025 – annualità 2024)
n. 1 unità	Area degli Istruttori

Settore 4 Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 6 unità	Area degli Istruttori (integrazione oraria da 18 a 36 ore di n. 1 istruttore a valere sulla programmazione del fabbisogno 2023-2025 – annualità 2024)
n. 3 unità	Area degli Operatori

Settore 5 Ambiente

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (art. 110, comma 1 TUEL)
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione profilo specialista della transizione ecologica (da assumere con il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 non soggetto al limite)

	assunzionale perché eterofinanziato)
--	---

Settore 6 Polizia Municipale, Mobilità, Traffico e Agricoltura

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 6 unità	Area degli Istruttori

Ambito Sociale di Campi Salentina (Ufficio di Piano e Servizio Sociale professionale di Ambito)

Il Comune di Campi Salentina è sede dell'Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale, tecnico-amministrativo-contabile dei comuni associati, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e Servizi Sociali, ai sensi della normativa regionale vigente e del Piano Regionale delle politiche Sociali. Funzioni, modalità di funzionamento e composizione dell'Ufficio di Piano sono definite con il Regolamento di Funzionamento dell'Ufficio di Piano, adottato in esecuzione degli indirizzi riportati nella Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi sociali e socio-sanitari (ex art. 30 d.lgs. 267/2000) approvata dai Comuni di Campi Salentina, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Trepuzzi e Veglie, rispettivamente con deliberazioni del C.C. n. 33/2022, 44/2022, 36/2022, 47/2022, 56/2022, 168/2022, 41/2022, 38/2022.

L'organigramma dell'Ufficio di Piano è costituito da figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore; il personale assegnato è guidato dal Responsabile del settore Servizi Socio-educativi del Comune di Campi Salentina (Settore 3), capofila, che assolve anche le funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Piano. Come da convenzione ex art. 30 d.lgs. 267/2000 per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali per l'attuazione del Piano Sociale di Zona 2022-2024, sottoscritta tra i Comuni dell'Ambito Sociale di Campi Salentina, quest'ultimo Comune assume le funzioni e il ruolo di Comune capofila. Al Comune Capofila è attribuita la responsabilità amministrativa e di gestione delle risorse economiche complessivamente assegnate agli obiettivi settoriali del Piano Sociale di Zona; allo stesso sono delegate tutte le funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali previste dal PSZ. L'attuazione delle funzioni del Piano Sociale di Zona nel ruolo di Ente capofila impegna trasversalmente il Settore 3 per quanto attiene la gestione tecnico - amministrativa per la programmazione, l'attuazione e rendicontazione dei procedimenti di competenza del UdP e il Settore 2 per quanto attiene i profili di gestione economico-finanziaria e del personale.

Di seguito i procedimenti in carico all'Ufficio di Piano:

- Segreteria tecnica del Coordinamento Istituzionale;
- Programmazione annuale Interventi e Servizi del Piano Sociale di zona;
- Affidamento dei servizi programmati e correlata attività tecnico amministrativa (liquidazione ai soggetti gestori, monitoraggio e rendicontazione dei singoli Interventi agli Enti preposti);
- Reddito di cittadinanza (RdC) – ammissibilità, patto per l'inclusione sociale, presa in carico;
- Reddito di dignità regionale e politiche per l'inclusione sociale attiva (ReD) – ammissione beneficiari, presa in carico, avvio tirocini formativi, dispositivi di pagamento;
- "Voucher di conciliazione minori": istruttoria istanze, ammissione beneficiari, elaborazione graduatorie, attività tecnico-amministrativa correlata alla liquidazione del corrispettivo alle Unità di Offerta (UdO), rendicontazione delle risorse finanziarie;
- Buoni servizio per l'accesso ai servizi a ciclo diurno e domiciliare per anziani e per persone

con disabilità”: istruttoria istanze, ammissione beneficiari, elaborazione graduatorie, attività tecnico-amministrativa correlata alla liquidazione del corrispettivo alle Unità di Offerta (UdO), rendicontazione delle risorse finanziarie;

- Programmazione, attuazione e rendicontazione Piani nazionali di Contrasto alla Povertà: Pon Inclusione, Patto Inclusione Sociale (PaIS) e Piano Territoriale Lotta alla Povertà;
- Piano di Azione e Coesione (PAC) destinato alle regioni del sud Italia “Obiettivo Convergenza”: programmazione, attuazione e rendicontazione Interventi;
- Programmazione e attuazione degli interventi finanziati a valere sul PNRR.

Di seguito la tabella ad oggetto la determinazione delle risorse umane complessivamente in servizio presso l'Ufficio di Piano o assegnate al Servizio sociale professionale di Ambito alla data del 31.12.2023, assunte dal Comune di Campi Salentina nelle funzioni di capofila della convenzione, cui si aggiunge l'unità in servizio presso il Comune di Campi Salentina – Responsabile del Settore 3 - nelle funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Piano:

Ufficio di Piano

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 5 unità (di cui 3 esclusivamente assegnate all'Ufficio di Piano e le altre 2 unità assegnate al servizio sociale professionale e all'Ufficio di Piano)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Servizio Sociale professionale di Ambito

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 10 unità (comprese le 2 unità assegnate al servizio sociale professionale e all'Ufficio di Piano)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (tempo determinato)

Unione dei Comuni del Nord Salento

Il Comune di Campi Salentina è, altresì, sede dell'Unione dei Comuni del Nord Salento, comprendente i Comuni di Campi Salentina, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Surbo e Trepuzzi. Il Compito dell'Unione è quello di promuovere la progressiva integrazione con finalità di ottimizzazione e di razionalizzazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi anche mediante graduale trasferimento di ulteriori funzioni e servizi comunali. L'Unione, inoltre, contribuisce alla determinazione dei programmi dei Comuni che la costituiscono, oltre che dei programmi della Provincia di Lecce e della Regione Puglia, e provvede alla loro specificazione e attuazione. La sua azione amministrativa tende al costante miglioramento dei servizi offerti ed all'ampliamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza ed al contenimento dei costi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (LA PRESENTE SEZIONE È STATA INSERITA NEL PIAO SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO DELLA STESSA ALLE OO.SS. PER L'ATTIVAZIONE DEL CONFRONTO SINDACALE)

INTRODUZIONE

Il Piano di organizzazione del lavoro agile, quale specifica parte del Piano Integrato di Organizzazione e Attività, è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Il Comune ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19. Grazie a questa esperienza già avviata il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e dall'art. 11-bis del d.l. 22 aprile 2021, n. 52 , convertito, recante ulteriori modifiche dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

Tale Piano, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i, costituisce specifica sezione del Piano Integrato di Organizzazione e attività – P.I.A.O. - del Comune di Campi Salentina.

DEFINIZIONI

Ai fini della presente Piano, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

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

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e le fasce di disconnessione e inoperabilità come definite dal CCNL Funzioni locali 2019-2021 – art. 66;

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Campi Salentina;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi del presente documento

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. La successiva 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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 smi).
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza*

dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano” (Art. 263 comma 4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020); ☞ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare: - in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- Indicazioni delle misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021), che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni “adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile.*
- Circolare dei ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro pubblicata il 05.01.2022, destinata a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.
- Il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” - DPR 81/2022 – che, all'art. 4, individua quale specifica sezione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione – la *Sezione Organizzazione e Capitale Umano* contenente, altresì, la sottosezione *Organizzazione del lavoro agile*, il quale annovera tra gli specifici contenuti del Piano *“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”;*
- CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (sottoscritto il 16.11.2022) – Titolo VI – Lavoro a distanza – artt. da 63 a 70;

LA SOTTOSEZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – DEL P.I.A.O.

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 tal fine, il Piano deve prevedere:

- 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;
- 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;
- 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;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 CCNL funzioni locali. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2024-2026

ACCESSO AL LAVORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Con il presente documento si individuano le seguenti condizioni minime per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- ove sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- ove sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ove risulti possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- 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;

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato.

Ogni Responsabile è tenuto a valutare le singole richieste in considerazione del tipo di attività da svolgere in modalità agile, sempre nel rispetto delle suddette condizioni minime di accesso.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

1. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
2. dei requisiti previsti dal presente regolamento;
3. della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito di apposito accordo individuale da redigersi secondo lo specifico modello di cui all'allegato B - **ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE** – vengono regolati:

1. la durata dell'accordo;
2. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni;
4. le ipotesi di giustificato motivo di recesso, in presenza delle quali le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso;
5. l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (fascia di contattabilità, fascia di inoperabilità e diritto alla disconnessione);
6. i tempi di riposo del lavoratore;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore a n. 4 giornate lavorative al mese, elevabili a 8 in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale eventualmente stipulato con un proprio collaboratore, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale eventualmente ammesso al lavoro agile.

ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi.

La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta dell'interessato.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

1. *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
2. *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate superiori 4 giornate lavorative al mese, elevabili a 8 in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.
3. *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
4. ipotesi di *giustificato motivo di recesso*, in presenza delle quali le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso;
5. i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
6. le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continue nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso

trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

1. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
2. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
3. in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
4. negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite

prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Nello specifico, lo smart worker sarà valutato anche in considerazione:

- del rispetto degli obiettivi previsti nell'accordo;
- del livello di auto-responsabilizzazione del lavoratore;

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la circolare del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF prot. n. 1374 A del 8.6.2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio:

Tipo Entrata	2021	2022	2023	MEDIA TRIENNIO	MEDIA TRIENNIO	MEDIA TRIENNIO
Titolo 1-2-3	8.345.625,77	8.243.475,71	8.690.785,25	8.426.628,91	8.426.628,91	8.426.628,91
TOTALE ENTRATE al lordo FCDE	8.345.625,77	8.243.475,71	8.690.785,25	8.426.628,91	8.426.628,91	8.426.628,91
FCDE(prev.) 2024				562.530,51		
FCDE(prev.) 2025					562.530,51	
FCDE(prev.) 2026						562.530,51
				PTFP 24/25/26	PTFP 24/25/26	PTFP 24/25/26
TOTALE ENTRATE Media triennio precedente al netto FCDE				7.864.098,40	7.864.098,40	7.864.098,40

Visto il prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale:

TIPO SPESA	2023	2024	2025	2026
U.1.01.01.00.000	1.807.536,09	1.872.183,00	1.881.683,00	1.884.395,00

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

	2023	PTFP 24/25/26	PTFP 24/25/26	PTFP 24/25/26
SPESA PERSONALE	1.807.536,09	1872183	1.881.683,00	1.884.395,00
MEDIA ENTRATE	7.864.098,40	7.864.098,40	7.864.098,40	7.864.098,40
PERCENTUALE	22,98%	23,81%	23,93%	23,96%

Preso atto che in seguito al suddetto conteggio il Comune di Campi Salentina risulta avere un'incidenza delle spese del personale anno 2023 (ultimo Rendiconto approvato) sulle entrate correnti per il triennio 2021-2023 del 22,98%, ponendosi al di sotto del primo "valore soglia" (26,90%) nella fascia demografica 1 (COMUNI VIRTUOSI) di cui alla lettera E (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) prevista dall'art. 3 del DM.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato				
	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
SPESA PERSONALE	1.807.536,09	1872183	1.881.683,00	1.884.395,00
MEDIA ENTRATE	7.864.098,40	7.864.098,40	7.864.098,40	7.864.098,40
PERCENTUALE TABELLA 1 (corrisponde a)	26,90% (2.115.442,47)	26,90% (2.115.442,47)	26,90% (2.115.442,47)	26,90% (2.115.442,47)
VALORE MASSIMO TEORICO	307.906,38	243.259,47	233.759,47	231.047,47

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2021-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2021-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

B) Determinazione del valore della Tabella 2				
	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
SPESA DI PERSONALE 2018	1.696.674,17	1.696.674,17	1.696.674,17	1.696.674,17
PERCENTUALE TABELLA 2	26,00%	26,00%	26,00%	26,00%

VALORE MASSIMO ANNO	441135,28	441135,28	441135,28	441135,28
----------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

Il Comune può assumere, per l'anno 2023, entro lo spazio finanziario di € 407.201,80, garantendo l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2020, del fondo per la contrattazione integrativa, nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31/12/2022, ai sensi dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

Visti:

- l'art. 16 della Legge 183/2011 che dispone l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza, il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 24/02/2023 avente ad oggetto: *"Piano delle Azioni Positive Triennio 2023/2025. Approvazione definitiva."*

■

Si riporta di seguito la programmazione triennale del Fabbisogno di Personale relativo al triennio 2023/2025, quale specifica sezione de PIAO 2023-2025 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), riservandosi di adottare una nuova programmazione dopo l'approvazione del rendiconto 2022, che tenga conto delle spese del personale anno 2022 e si basi sulle entrate correnti del triennio 2020/2022:

	Num	Profilo professionale	Qualifica	Modalità di assunzione	note
2024	1	Istruttore	Istruttore tecnico	Mobilità/concorso/altre modalità previste dalla legge	Tempo pieno e indeterminato
	1	Funzionari ed EQ	Funzionari ed EQ (Ambiente)	Ex art. 110 comma 1 TUEL	Tempo parziale e determinato (27 ore)
	1	Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 30
	1	Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 8
	1	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	Mobilità/concorso/altre modalità previste dalla legge	Tempo pieno e indeterminato
TOTALE	5				
2025	1	Funzionari ed EQ	Funzionari ed EQ (Ambiente)	Ex art. 110 comma 1 TUEL	Tempo parziale e determinato (27 ore)
	1	Funzionari ed EQ	Profilo specialista della transizione ecologica	Da assumere con il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 (non soggetto al limite assunzionale perché eterofinanziato)	Tempo pieno e indeterminato
	1	Funzionari ed EQ	Profilo Specialista Legale	Da assumere con il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 (non soggetto al limite assunzionale perché eterofinanziato)	Tempo pieno e indeterminato

	1	C1 Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 30
	1	C1 Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 8
	1	C1 Istruttore	Istruttore (contabile o amministrativo)	Mobilità/concorso/altre modalità previste dalla legge	Tempo parziale 18 ore e indeterminato
TOTALE	4				
2026	1	D1 Funzionari ed EQ	D1 Funzionari ed EQ (Ambiente)	Ex art. 110 comma 1 TUEL	Tempo parziale e determinato (27 ore)
	1	C1 Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 30
	1	C1 Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 8
	1	C1 Istruttore	Istruttore (contabile o amministrativo)	Mobilità/concorso/altre modalità previste dalla legge	Tempo parziale 18 ore e indeterminato
TOTALE	4				

Si dà atto che nell'anno 2024-2025 cesseranno dal servizio n. 2 dipendenti, nel dettaglio:

- n. 1 Funzionario ed EQ (Assistente sociale ex cat. D1), con decorrenza 01 settembre 2024, per raggiungimento limiti d'età;
- n. 1 istruttore (Istruttore amministrativo ex categoria C), con decorrenza 01 giugno 2025, per raggiungimento limiti d'età;

Si dà atto, altresì, che:

- il piano occupazionale 2024/2026 prevede la copertura dei posti, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, mediante lo scorrimento di graduatorie di altri Enti ovvero mediante concorso pubblico;
- la sopra indicata programmazione è stata redatta nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dagli articoli 30, 34 *bis* e 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente provvedimento è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026;
- la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale.