COMUNE DI TRIGGIANO

(Città Metropolitana di Bari)

SEGRETERIA GENERALE

Sito web: www.comune.triggiano.ba.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

Triennio 2025/2027

SOMMARIO

PREMESSA 3

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 7

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE 9
2.1 VALORE PUBBLICO
2.2 *PERFORMANCE*
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 33
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 53

PREMESSA

1. PIAO - D.L. n.80 del 9 giugno 2021

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). In caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. (art. 8, co. 2 DM 30/06/2022, n. 132).

Il PIAO è posto in essere secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del D.M. 30/06/2022, n. 132, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente (art. 7 DM 30/06/2022, n. 132).

L'art. 10 del DM 132/2022 prevede che in caso di mancata adozione del PIAO si applicane 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*.

2. Definizione del PIAO - D.M. 30/06/2022, n. 132

Il Piano definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. 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 D.lgs. 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 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.

Il D.M. 30/06/2022, n. 132 *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, pubblicato nel sito *internet* del Ministero per la pubblica amministrazione e nella G.U. 7 settembre 2022, n. 209, ha inteso definire il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione che contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in sezioni a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

2.1 Sezione Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione

L'art. 3 del D.M. 30/06/2022, n. 132 definisce la Sezione *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*, ripartita nelle seguenti *sottosezioni di programmazione*:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Tale sottosezione "*valore pubblico*" fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

b) *Performance*: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del *decreto legislativo n. 150 del 2009* ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Sono indicati:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della *legge 6 novembre 2012, n. 190*. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della *legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012* e del *decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33* del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla *legge n. 190 del 2012* e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del *d.lgs. n. 33 del 2013*.

2.2 Sezione Organizzazione e Capitale umano

L'art. 4 del D.M. 30/06/2022, n. 132 definisce la Sezione *Organizzazione e Capitale umano*, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa che illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del D.M. 30/06/2022, n. 132 (come indicato nel precedente paragrafo 2.1);

b) Organizzazione del lavoro agile che indica, 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. Qui si prevede:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale che indica la consistenza di personale al 31 dicembre 2023, suddiviso per inquadramento professionale e che evidenzia:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

2.3 Sezione Monitoraggio

L'art. 5 del D.M. 30/06/2022, n. 132 definisce la Sezione *Monitoraggio* che indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni *Valore pubblico* e *Performance* avviene secondo le modalità stabilite dagli *articoli 6* e *10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*, mentre il monitoraggio della sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione *Organizzazione e capitale umano* il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione (o, se presente dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* – OIV) di cui all'*articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*, ai sensi dell'*articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*.

3. Il parere del Consiglio di Stato del 24 maggio 2022

In questo quadro normativo di riferimento, il Consiglio di Stato è intervenuto nell'Adunanza del 24 maggio 2022, al fine di fornire il proprio parere rispetto allo "*Schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*.".

Il provvedimento consta di tredici articoli.

L'articolo 1 definisce *Finalità e ambito di applicazione*, stabilendo che ad esso spetta definire "*il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", indicandone struttura e modalità redazionali nonché delineando "*uno schema di Piano tipo contenuto nell'allegato che costituisce parte integrante del […] decreto*". L'articolo 2 è dedicato alla Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione; l'articolo 3 descrive l'articolazione e i contenuti della Sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione; l'articolo 4 quelli della Sezione Organizzazione e capitale umano; l'articolo 5 si occupa della Sezione Monitoraggio; l'articolo 6, dando attuazione a quanto prevede l'articolo 1, comma 2, definisce le *Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*; l'art.7 detta disposizioni in materia di Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione; l'articolo 8 si propone di definire il Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria; l'art.9 detta disposizioni in materia di Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle *performance* organizzative, l'art.10 stabilisce le Sanzioni; l'art.11 si occupa dell'Adozione del piano integrato di attività e organizzazione; l'art.12 è dedicato alla *Formazione e qualificazione del personale*; l'art.13 reca le *Disposizioni transitorie e finali*.

Il favorevole parere del Consiglio di Stato mette in particolare evidenza alcuni importanti aspetti.

Con riferimento al disegno generale delineato dal decreto ministeriale, la Sezione rileva che non appare fugato il rischio che il Piao si risolva, come rilevato anche nel Parere n. 506 del 2022, in una giustapposizione di Piani, quasi a definirsi come un ulteriore *layer of bureaucracy*. Nelle disposizioni, volte a definire i contenuti del Piao, sulla scorta di quanto indicato nell'art. 6, comma 2, del d.l. n. 80 del 2021, si riflettono infatti perduranti differenze fra i Piani destinati ad essere assorbiti in questo nuovo strumento.

Le sezioni e le sottosezioni del Piao, secondo il Consiglio di Stato, rinviano infatti, espressamente, a soggetti diversi quanto a predisposizione e a monitoraggio oltre ad alludere a effetti diversi. Ciò si evince, fra le altre, dalle indicazioni offerte nell'art. 3, comma 1, lett. c) dello schema di decreto, dove, con peculiare riferimento alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", si precisa che essa dovrà essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190/2012, aggiungendo che ne sono elementi essenziali quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della stessa Legge del 2012 nonché del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. Decreto trasparenza).

Lo stesso dicasi per l'art. 4 dello schema di decreto dove, al comma 1, lett. b), con riferimento alla sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*", se ne richiede la necessaria coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica oltre che con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.

Anche la sezione "Monitoraggio", di cui all'art. 5, rinvia a strumenti e modalità differenti a seconda delle sezioni o sottosezioni. In particolare, il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico e Performance*" si dispone avvenga secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ossia con l'intervento degli OIV e sulla base della relazione sulla *performance*, la cui previsione non è, infatti, toccata dalle abrogazioni disposte dallo schema di regolamento. Il monitoraggio della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" si stabilisce avvenga secondo le indicazioni di ANAC, mentre per la Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* si vuole effettuato su base triennale dall'OIV o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Un insieme di disposizioni, che, in questi loro rinvii ai differenti contesti normativi di riferimento dei differenti Piani, appaiono secondo il Consiglio di Stato ancora disomogenee e non armonizzate, e accrescono dunque l'eventualità che il Piao possa andare a costituire, in concreto, "*un adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti Piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere – layer, appunto – di ricomporli nel più generale Piao*".

4. D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato nella G.U. 30 giugno 2022, n. 151, ha disposto:

- all'art. 1 "*Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", che: "*Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con*

modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).”

- all'art. 2 “*Disposizioni di coordinamento*”, che: “*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO. 2. Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni, anche ad ordinamento autonomo, … omissis … inviano il piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del medesimo decreto legislativo ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.”*

5. Schema tipo PIAO. Rielaborazione dei contenuti della proposta di schema tipo del PIAO approvato in allegato al D.M. 30/06/2022, n. 132

Con il D.M. 30/06/2022, n. 132 è stato approvato uno schema tipo di PIAO, descritte nei precedenti paragrafi 2.1, 2.2 e 2.3.

che prevede le seguenti sezioni e sottosezioni:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Amministrazione**
- **Sezione 2 – Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione**
  - *Sottosezione valore Pubblico*
  - *Sottosezione Performance*
  - *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza*
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**
  - *Sottosezione Struttura organizzativa*
  - *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile*
  - *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale*
- **Sezione 4 – Monitoraggio**

Lo schema – tipo proposto è stato rielaborato successivamente come da prospetto che segue.

Sezione PIAO	Contenuti
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi in forma tabellare in relazione alle esigenze informative delle sezioni successive (ancora in fase di definizione)
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	1) Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione; 2) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; 3) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti; 4) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo
Sottosezione 2.2 *Performance*	La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.lgs. 150/2009 e dalle Linee Guida che saranno emanate dal Dipartimento della Funzione con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre sottosezioni. Contenuti minimi: 1) Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) Obiettivi di digitalizzazione; 3) Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione; 4) Obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Da predisporre secondo le indicazioni fornite da Anac nel documento: «*Orientamenti Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per l’anno*

	2022»
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 **Struttura organizzativa**	Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con l'imputazione degli interventi e delle azioni programmate nella precedente sezione
Sottosezione 3.2 **Organizzazione del lavoro agile**	In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e 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
Sottosezione 3.3 **Piano triennale dei fabbisogni di personale**	1) Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) Strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) Strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale
SEZIONE 4 **MONITORAGGIO**	La sezione dovrà indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e *Performance* avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del Dlgs 150/09, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di Anac. Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (Oiv) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267

6. Obiettivi del PIAO

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO, di durata triennale ed aggiornamento annuale, sostituisce altri strumenti di programmazione, quali:

- *il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;*
- *il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;*
- *il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;*
- *il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).*

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la *Performance*, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

1. SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di TRIGGIANO
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto, n. 46
Sito internet istituzionale	www.comune.triggiano.ba.it
Telefono	080-4628111
PEC	protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it
Codice fiscale	000865250724
P.Iva	000865250724
Codice Istat	072046
Personale	n. 71 a tempo indeterminato
Comparto di appartenenza	Enti locali

2. SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Il concetto di *valore pubblico* si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro *performance*. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le *performance* organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le *performance* istituzionali indicate nel programma di mandatodel Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "*Valore Pubblico*", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (*outcome*), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il *miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata*, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo levasulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non si può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della *performance* è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.
Per poter misurare e valutare la propria *performance* occorre anzitutto individuare i propri *stakeholder* (dall'inglese "*to hold a stake*", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.
Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.
Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione di C.C. n. 45 del 27 novembre 2021, e la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027, approvato deliberazione di C.S.n.53/C del 27 dicembre 2024.
Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.
La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2025/2027). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.
Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.
Il Piano della *performance* è invece il documento che dà avvio al *ciclo della performance* di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*" e s.m.i., ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della *performance*, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.
All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.
Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della *performance*;
- misura della *performance*: ai fini della valutazione della *performance* resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti: ai fini della valutazione della *performance* individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della *performance* divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli *stakeholder*, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (*accountability*) di priorità e risultati attesi.

2.2 Sottosezione 2.2 *Performance*

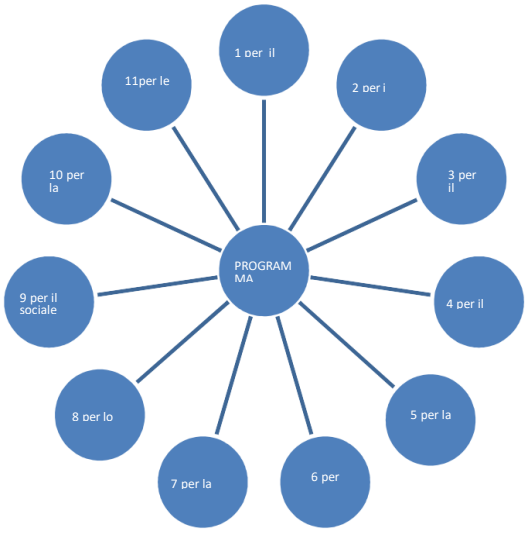
2.2.1 INTRODUZIONE

La *performance* è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.

Albero della *performance*

La rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e degli obiettivi può essere fornito tramite l'"*albero della performance*", rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: *programma di mandato, Documento Unico di programmazione e Piao*, spostandosi progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale e rappresentando la totalità degli obiettivi, siano essi a valenza *strategica, operativa o gestionale*.

Il programma di mandato viene sinteticamente rappresentato come segue



Gli indirizzi e obiettivi strategici, riconducibili ovviamente alle linee programmatiche degli organi politici, coprono un orizzonte pluriennale e sono contenuti nella sezione strategica del DUP approvato con deliberazione di C.S.n.97/C del 27 dicembre 2024.

Gli indirizzi strategici sono desunti dalle linee programmatiche contenute nel programma di mandato del Sindaco e rappresentano le priorità politiche, gli impegni presi dai politici nei confrontidegli elettori, ovvero le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente. Per ogni linea programmatica, gli organi politici individuano gli ambiti/le aree d'intervento verso cui l'organo politico vuole focalizzare/indirizzare il proprio impegno. Ogni indirizzo strategico deve essere collegato almeno ad una delle missioni previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e sue successive modificazioni ed integrazioni. Gli obiettivi strategici sono elaborati partendo dagli indirizzi strategici e devono essere collegati ad ogni missione di spesa prevista dalla normativa (D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). Sono definiti dagli organi politici anche con il supporto degli organi tecnici e fanno parte della sezione strategica (SeS) del DUP. Sono i traguardidi massima e di lungo periodo che, all'interno di ogni area di intervento (indirizzo strategico), l'amministrazione si attende di raggiungere al termine del mandato amministrativo. Hanno perciòdurata quinquennale. Ad ogni indirizzo strategico, definito tassativamente in relazione alla situazione finanziaria e/o alle condizioni interne ed esterne all'ente, può corrispondere uno o più obiettivi strategici.

La *performance* dell'Ente si basa sul *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), sul *piano dettagliato degli obiettivi* (PDO), di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e sul *piano della performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, previsto dall'art. 169 del TUEL, dagli artt. 14, 15 e 16 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 30 settembre 2019 ed integrato con successiva deliberazione di C.C. n. 33 del 14 dicembre 2020.
In particolare il Piano delle *performance* é un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (c.d. "*riforma Brunetta*") come integrato e modificato dal D.Lgs. n.74/2017, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle *performance*. Il documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le *performance* delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.
PEG, PDO e Piano della *performance* costituiscono lo strumento per avviare il c.d. *ciclo di gestione della performance*.
La *performance* e il relativo Piano sono costituiti da un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli *obiettivi strategici ed i relativi indicatori*. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.
Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della *performance*, sia organizzativa che individuale, devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato;
e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.
La pianificazione strategica del Comune di Triggiano è contenuta nella Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, approvata deliberazione di C.S.n.97/C del 27 dicembre 2024.
Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.
Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.
Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.
Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.
Con l'approvazione del Piano della *performance* – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.
Il PEG, approvato per l'esercizio 2025, con deliberazione di C.S. n.2/G del 2 gennaio 2025, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso cui si guida la relazione tra organo esecutivo, i Dirigenti e i Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.
Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

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

Le risorse finanziarie assegnate con il PEG sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Dirigenti di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
Nei prospetti di cui ai successivi paragrafi 2.2.8 e 2.2.14 sono specificamente descritti gli obiettivi assegnati rispettivamente al Segretario Comunale ed ai Dirigenti di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della *performance*.

Il Comune di Triggiano dà attuazione alla riforma prendendo spunto dalla stessa e dalle disposizioni in essa contenute, considerandone le opportunità di analisi e crescita dell'organizzazione comunale e di compartecipazione della cittadinanza.
A tal fine l'Amministrazione Comunale attraverso l'ufficio del Segretario Generale dell'Ente con l'ausilio dell'intera struttura, ha posto in essere azioni tese a concretizzare la riforma attuando il ciclo delle *performance*.
Appare quindi evidente che la volontà del lavoro intrapreso è quella di dare forma ad uno strumento capace di implementare nell'azione quotidiana le volontà del legislatore attraverso un Piano che permetta di coniugare sia l'analisi dei processi per guidare l'agire della struttura, sia l'apporto delle risorse umane anche al fine della loro valutazione che consenta di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione strategico-politica.
Con la modifica dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 operata dal legislatore con il D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012 il Piano delle *Performance* è unificato al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano dettagliato degli obiettivi per realizzare e semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente.
Va inoltre evidenziato che con l'avvento della Legge 190/2012 contenente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" e con l'approvazione nell'Ente del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza che prevede l'adozione di specifiche azioni/obiettivi, la *performance* dei dipendenti si è arricchita di tali contenuti che, naturalmente devono essere posti in essere ed oggetto di valutazione.

2.2.2 La *performance*

La "*performance*" è il contributo fornito da ciascuna unità di personale all'attuazione dell'attività dell'Ente; rappresenta il parametro in base al quale si misura, valuta e premia l'ottimizzazione del lavoro pubblico.

Il Comune di Triggiano valuta la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui si articola, ai dirigenti dei Settori, ai responsabili di P.O. ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai Responsabili dei Servizi nonché dai singoli dipendenti.

Uno degli obiettivi del piano della *performance* è quello di rendere conto circa l'utilizzo delle risorse, rispetto agli obiettivi programmatici e alle diverse aree di intervento. In questa ottica diventa fondamentale definire i soggetti portatori di interesse rispetto all'azione del Comune: i cosiddetti *stakeholder*.

La *performance* del Comune di Triggiano nel suo complesso valuta l'efficacia esterna ed è tesa ad incidere sui bisogni della collettività mediante un sistema misurabile e rendicontabile di *Performance* Organizzativa e Individuale.

La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa è posta in essere dal Nucleo di Valutazione della *Performance* (NdV).

La *performance* organizzativa fa riferimento ai Servizi dell'Ente e tiene conto dei seguenti aspetti:

- attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli *standard* qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

I parametri di valutazione dei Servizi sono rappresentati dai seguenti elementi:

- grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della *performance* che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;
- rispetto delle procedure: certificazione di qualità e carta dei servizi, che come indicatore quantitativo assume la percentuale di raggiungimento prefissato;
- impatto sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (*citizen satisfaction*) che come indicatore qualitativo assume l'indagine di *customer* all'interno della procedura di qualità.

Per "*performance*" del singolo si intende il dovere del lavoratore, sia come singolo, sia come componente di un ufficio, di svolgere il lavoro con impegno, capacità ed intensità tali da ottenere il massimo risultato. Questa viene valutata per:

1) Dirigenti

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale è posta in essere dal NdV ed è collegata a:

- indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- implementazione nell'Ente delle attività di Prevenzione della Corruzione, così come delineate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2025/2027.

2) Responsabili dei Servizi titolari di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa)

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale è posta in essere dai dirigenti dei Settori a cui è assegnato il personale e che, in base agli indirizzi stabiliti con deliberazione della giunta, incaricano alcuni tra i funzionari delle funzioni di posizione organizzativa ex art. 13 CCNL del 21 maggio 2018 (ora "*elevata qualificazione*" ex art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022 che ha disapplicato l'art. 13 del CCNL del 21/5/2018), ed è collegata a:

- indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- implementazione nell'Ente delle attività di Prevenzione della Corruzione, così come delineate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2025/2027.

Con deliberazione di G.C. n. 63 del 15 maggio 2019 è stato approvato il vigente Regolamento sull'area delle posizioni organizzative, per il conferimento e la graduazione delle E.Q. (ex P.O.).

3) Dipendenti

La misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale svolta dai dirigenti sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate a:

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

Il sistema di misurazione vigente, in base ai principi di cui al D.Lgs. n.74/2017 del 25 maggio 2017 e *ss. mm. ed ii.,* è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 13 giugno 2023.

2.2.3 I soggetti della *performance*

Il Piano triennale delle *performance* unificato al PEG (Piano Esecutivo di Gestione) con cui si assegnano le risorse ai singoli programmi/servizi, e al Piano degli obiettivi, viene approvato dalla Giunta Comunale quale Sezione del PIAO.
La Giunta Comunale approva altresì la relazione sulle *performance*, predisposta dal Segretario comunale e validata dal Nucleo di Valutazione (NdV), alla fine del ciclo annuale di valutazione.
I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

a) il Nucleo di Valutazione;
b) Il Segretario Generale;
c) i Dirigenti dei Settori;
d) i Responsabili di E.Q. (ex P.O.).

Il NdV, composto da tre esperti, svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali. Esso opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Organo politico; riveste i compiti e le funzioni indicate nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 5 settembre 2011.

I dirigenti sono chiamati a valutare, secondo uno schema e parametri approvati dalla giunta, i dipendenti loro assegnati. Il NdV tiene conto di tali valutazioni ai fini della valutazione dei medesimi.

2.2.4 Ciclo di gestione della *performance*

Il piano della *performance* prevede un percorso di individuazione di azioni/obiettivi partendo da obiettivi strategici che traducono le linee programmatiche di mandato. Del Piano delle *performance* fanno parte, altresì le azioni/obiettivi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ed inoltre azioni/obiettivi derivanti dall'attuazione di attività di adeguamento dell'Ente a disposizioni sopravvenute.

In stretta derivazione dagli obiettivi strategici ed operativi saranno individuate le azioni/obiettivi da agganciare al Documento Unico di Programmazione (DUP) ed inseriti nel PEG. Ciò in armonia con il sistema di contabilità in applicazione in questo Ente a decorrere dal 1 dicembre 2014. In ciascuna delle azioni/obiettivi ci saranno i valori attesi di risultato e gli indicatori approvati nell'ambito della metodologia di valutazione vigente.

Sarà operato il collegamento tra obiettivi ed allocazione di risorse, il monitoraggio in corso ed attuazione al fine di eventuali interventi correttivi, la misurazione e valutazione della *Performance* e l'utilizzo di sistemi premianti.

2.2.5 STRUTTURA DEL PIANO DELLE *PERFORMANCE*

In sintonia con "l'albero delle *performance*", percorso logico di gestione del Piano delle *performance* definito dalla delibera n. 112/10 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazione Pubbliche (CIVIT)[1], il Piano elaborato si articola con l'introduzione e l'analisi del concetto di *performance* e della misurazione della stessa; con la specificazione delle risorse umane assegnate e coinvolte; con la dotazione dei mezzi operativi e delle risorse economiche-finanziarie da gestire.

2.2.6 OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

[1] Con il D.L. 90/2014 convertito in legge 114/2014 (Art.19 c.10), le competenze dell'ANAC (ex CIVIT) relative alla misurazione e valutazione delle performance, di cui agli artt. 7,8,9,10,12,13 e 14 del decreto legislativo n. 150/2009 sono state trasferite al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gli obiettivi istituzionali strategici/di sviluppo ed operativi costituiscono la declinazione delle Linee Programmatiche di mandato 2021/2026 ed alla programmazione strategica, approvate con deliberazione di C.C. n. 45 del 27 novembre 2021. Gli obiettivi istituzionali strategici/di sviluppo ed operativi costituiscono il fulcro del PIANO DELLE *PERFORMANCE*.
A ciascun obiettivo strategico sono correlati uno o più obiettivi operativi che individuano le AZIONI/OBIETTIVI da realizzarsi a cura dei diversi dirigenti/responsabili in cui è organizzata la struttura comunale distribuiti nel triennio di riferimento del Piano delle *performance* unificato al Piano degli Obiettivi (PdO) e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi in cui è organizzata la struttura Comunale, in base alle indicazioni e direttive degli Assessori per materia, individuano una serie di azioni/obiettivi da realizzare nel corso del triennio, al fine del raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati nel programma di mandato.
Le Azioni/obiettivi sono assegnate ai dirigenti e ai responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa che le attuano tramite il gruppo di lavoro assegnato alla struttura di appartenenza.

2.2.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale che del *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (**P.T.P.C.T.**).
L'**ANAC**, con il *Piano Nazionale Anticorruzione* (**PNA 2019**), richiede che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il **P.T.P.C.T.**.
Sempre la Legge 190 (l'art. 1 co. 8 bis, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) sottolinea la necessità che l'*Organismo indipendente di valutazione* (OIV) verifichi la **coerenza tra gli obiettivi** previsti nel **P.T.P.C.T.** e quelli indicati nel *Piano della performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi **indicatori**.
Pertanto: "***Anticorruzione e Performance pubblica sono componenti di un sistema unico, dello stesso corpo***".
Partendo dai seguenti presupposti:

- il **P.T.P.C.T.** è il documento per l'individuazione delle misure che l'organizzazione adotta o intende adottare per **prevenire** in senso lato il rischio di corruzione (infatti si parla in generale di *mala administration*); ovvero è lo strumento organizzativo finalizzato a **raggiungere** il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, con la funzione di indirizzare all'interno di ogni amministrazione pubblica i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.
- il *Piano della performance* è il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici, direzionali (ovvero del *top management* pubblico), **gli indicatori** per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi, i **risultati attesi / *target*** dell'organizzazione; proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance* dell'amministrazione,

si deve tendere ad uno sviluppo coordinato e sinergico della **pianificazione dei processi e delle attività** dell'organizzazione pubblica in ordine alla *performance* e all'anticorruzione, anche alla luce della pianificazione economico-finanziaria.
A conferma di ciò, l'**ANAC** nel **PNA** 2019 ha rimarcato tale concetto: "*Al fine di realizzare **un'efficace strategia di prevenzione** del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i **P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione***".
Ora, al fine di facilitare l'implementazione di un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, *risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate, per quanto possibile, in **obiettivi organizzativi***, in modo da creare un **effettivo collegamento** al *Piano della performance*, con una conseguente correlazione diretta degli obiettivi strategici relativi all'anticorruzione e trasparenza con gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale (in particolare della dirigenza pubblica).
È dunque obbligatorio, così come conferma l'**ANAC** nel *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*: "*un **coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009***"; in pratica, rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. 150/2009), al *Piano delle Performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e alla Relazione annuale sulla *performance* (art. 10 del d.lgs. 150/2009). Infatti, per orientare l'organizzazione pubblica verso un miglioramento della *performance*, dal punto di vista della cultura organizzativa, della legalità e dell'*accountability*, bisogna attivare delle iniziative specifiche volte al potenziamento degli interventi di **gestione del rischio corruttivo** e di incremento della **trasparenza verso la collettività**.
In particolare, le attività svolte dall'organizzazione pubblica per la redazione, l'implementazione e la realizzazione del **P.T.P.C.T.** vanno inserite, così come conferma l'**ANAC**, sotto forma di obiettivi nel *Piano della Performance*, sotto la duplice forma di **obiettivi** di *performance* **organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs. n.74/2017) e di *performance* **individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs. n.74/2017).
Occorre, a questo punto rammentare che gli **obiettivi delle strutture**/ dipartimenti/ direzioni/ funzioni (*performance* organizzativa) e gli **obiettivi individuali** del *manager* pubblico e/o dei funzionari ed in genere dei dipendenti sono differenti.
Riprendendo le definizioni indicate nelle *Linee guida per la misurazione e valutazione della* performance *individuale del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 5, Dicembre 2019*: "*Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "**traguardi**" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali **tutti** (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuir*e … *Gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del dirigente/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam)*".
Quindi, per quanto riguarda la ***performance* organizzativa** (art.8 D.Lgs. 150/2009), le amministrazioni devono inserire nei piani delle *performance* obiettivi, soggetti a **valutazione**, **correlati all'attuazione** dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione, misurando l'effettivo grado di attuazione degli stessi, nel rispetto delle fasi e delle tempistiche prefissate; prevedere obiettivi correlati all'incremento delle relazioni (dal punto vista quantitativo e qualitativo) con gli *stakeholders* di riferimento

(cittadini, utenti e i destinatari dei servizi), anche mediante lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e **ricerca di *feedback*** strutturati sui servizi erogati.
Esempi tipici sono:

- *la Revisione della **mappatura** dei processi dell'amministrazione;*
- *l'aggiornamento o approfondimento dell'analisi del **rischio corruzione** in conformità al **PNA** 2022;*
- *l'elaborazione e implementazione di conseguenti misure di **prevenzione** della corruzione;*
- *la verifica dell'attuazione delle misure di **mitigazione** dei rischi corruttivi;*
- *il rispetto dal punto di vista formale e di tempistiche delle norme sulla **trasparenza** amministrativa con le correlate comunicazioni e pubblicazioni di dati e informazioni;*
- *l'evoluzione dei **sistemi informativi** a supporto mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo;*
- *l'introduzione e la messa a regime di sistemi di **reporting** e strumenti di supporto alle funzioni di **programmazione** in capo al management;*
- *il potenziamento delle azioni di **formazione** destinate al personale, specie per il personale coinvolto nei processi maggiormente a rischio;*
- *la promozione della trasparenza e dell'**accountability**;*
- *l'evoluzione della "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di riferimento;*
- *lo sviluppo di un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti interni e dei cittadini (attraverso analisi di benessere e **customer satisfaction**).*

Per quanto concerne la ***performance* individuale** (art. 9 D.lgs. 150/2009), le organizzazioni pubbliche devono attribuire degli obiettivi al **RPCT** e ai dirigenti in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio corruttivo (secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater del d.lgs. 165/2001). Esempio tipico è il rispetto sistematico delle azioni previste e necessarie per garantirne la conformità alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Poiché la dirigenza apicale e il *management* pubblico svolgono un ruolo molto importante, essendogli richiesto un significativo contributo nell'effettiva adozione del *piano anticorruzione*, per rafforzare il collegamento e la reale integrazione tra i due piani, sarebbe opportuno **incrementare l'incidenza** percentuale (ovvero il peso), sulla *performance* organizzativa, degli obiettivi soggetti a valutazione previsti negli stessi.
Dalle risultanze del conseguimento degli obiettivi di *performance* correlati al **P.T.P.C.T.** (e dunque dall'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale in tema di anticorruzione e trasparenza), necessiterà dare conto nella *Relazione delle performance dell'amministrazione*. Il *Responsabile della Prevenzione Corruzione e trasparenza*, sulla base dei risultati emersi nella *Relazione delle performance*, dovrà attivarsi:

- *al fine di effettuare un'analisi per comprendere i fattori / le motivazioni e le cause sottostanti gli eventuali **scostamenti** rispetto ai target prefissati;*
- *definire delle **misure correttive**, in coordinamento con il management e con i suoi referenti;*
- *inserire iniziative di **prevenzione** e definire misure correttive da implementare e/o migliorare il **P.T.P.C.T.***

Probabilmente rispettando la normativa e seguendo le indicazioni metodologiche dell'**ANAC** e del Dipartimento della Funzione Pubblica si riuscirà a raccordare i due piani.
Il **P.T.P.C.T.** e il ***Piano Performance*** costituiscono importanti strumenti organizzativi per indirizzare, veicolare e spingere l'organizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi di *performance* e di contrasto alla corruzione; tuttavia, senza l'**impegno del personale** tutti gli sforzi profusi possono rischiare di rimanere solo *terabyte* sui *pc* o ancora peggio tomi di carta da riciclare.
È fondamentale, infatti, una **compartecipazione** di azioni consapevoli e positive di tutti i dipendenti (sia nella dimensione organizzativa di struttura/ *team*/ gruppi di lavoro che in quella personale - individuale) sia per la realizzazione delle **attività** che per i c**ontrolli**, con la definizione di chiari obiettivi, idonei indicatori per misurare, *target* sfidanti ma raggiungibili, tempistiche realistiche e risorse adeguate.
Alla luce di ciò, presupposto essenziale per incoraggiare e favorire un reale allineamento ed integrazione tra i due piani (anticorruzione e *performance*) è la **cultura** e il **contributo operativo delle persone**. Risulta indispensabile agire sui comportamenti organizzativi e professionali delle persone, in ottica di efficienza, efficacia e trasparenza dell'amministrazione, in quanto la finalità ultima è l'**incremento del livello di benessere degli *stakeholders***, quest'ultimi intesi come la collettività di riferimento dell'organizzazione amministrativa diretta e/o indiretta.
In particolare, si rileva che con deliberazione di G.C. n. 15 del 29 febbraio 2024, in sede di approvazione del PIAO 2024, nell'ambito degli obiettivi assegnati con il Piano della *Performance*, si è indicato quale obiettivo, tra gli altri, anche l'inserimento *on line – in home* page del sito istituzionale del Comune di Triggiano – di schema di questionario da mettere a disposizione dei cittadini-utenti, che costituisce presupposto per l'attuazione del sistema di controllo sulla qualità dei servizi erogati ai sensi degli artt. 24, 25 e 26 del vigente regolamento sui controlli interni e che permette la misurazione del grado di soddisfazione degli stessi cittadini-utenti. Il questionario è attualmente disponibile in home page.

2.2.8 FUNZIONI E VALUTAZIONE ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario comunale la legge (art.97 D.Lgs. n.267/00 e ss.mm. ed ii. – art.101 Contratto Funzioni Locali – Dirigenza del 17 dicembre 2020) attribuisce specifiche funzioni.
Il Sindaco, con decreto n. 5 del 10 febbraio 2022, ha incaricato il Segretario comunale, Dr. Giambattista Rubino, della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (art. 1, c.7 L. n.190/2012 e ss. mm. ed ii.; D.Lgs. n.33/2013 e ss. mm. ed ii.).
Con decreti n. 8 e 9 del 16 febbraio 2022 è stata disposta l'applicazione al Segretario generale dell'istituto economico previsto dall'art. 41 del CCNL 1998/2001, disciplinato dal CCNL del 22/12/2003, assegnando al Segretario comunale particolari funzioni ed obiettivi e con decreto sindacale n. 10 del 16 febbraio 2022, in base all'art. 3 del vigente regolamento per la costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione, ha indicato il Segretario comunale quale presidente dello stesso OIV/NdV, con conferimento delle funzioni e dei compiti previsti dagli artt. 4, 5, 7, 8, 9 e 10 del vigente regolamento per la composizione e il funzionamento del nucleo di valutazione; dagli artt. 3, 4, 6 co.5, 7 co. 4, 9, 12, 16 e 19 (rispettivamente, in ordine ai controlli strategico, di gestione e di regolarità amministrativa) del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n.2 del 30 gennaio 2013, ai sensi degli artt.147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater* e 147 *quinquies* D.Lgs.n.267/00.

Al Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della prevista retribuzione di risultato entro il limite del 10% del proprio monte salari (art.42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01), per l'esercizio 2025, è assegnata la realizzazione degli obiettivi di seguito elencati con attribuzione del relativo peso da 1 a 10 in base alla rilevanza e alla complessità. Gli obiettivi assegnati, nella valutazione finale, concorrono per il 45%.
Il Segretario comunale è valutato anche in relazione a fattori di "*Comportamento*" professionale che concorrono per il 40% nella valutazione complessiva finale.
Le attività correlate agli obiettivi assegnati ed ai fattori di comportamento professionale, al termine dell'esercizio, sono valutate dal Sindaco con l'ausilio del OIV, in relazione al grado di realizzazione, in base ad apposita e dettagliata relazione presentata dal Segretario comunale. Il Sindaco, su proposta del OIV, produce la valutazione finale entro trenta giorni dalla presentazione formale della relazione del Segretario comunale ed entro dieci giorni dalla proposta formulata dal OIV. Il Segretario comunale può esporre controdeduzioni e/o osservazioni nei successivi dieci giorni. Successivamente la procedura di valutazione si intende conclusa.
Il totale del punteggio assegnato costituirà la percentuale di raggiungimento della *performance* circa gli obiettivi assegnati ed i fattori comportamentali e determinerà la misura della retribuzione di risultato da corrispondere.
Di seguito si riportano le tabelle degli obiettivi e dei fattori comportamentali attribuiti al Segretario comunale per l'esercizio 2025.

OBIETTIVI – SEGRETARIO COMUNALE – 2025 – PESO 45%

RESPONSABILE: Segretario comunale – Dr. Giambattista Rubino

^^^

OBIETTIVI DI *PERFORMANCE*		Peso %	Valutazione del risultato ottenuto – Percentuali di conseguimento					punti
			1	2	3	4	5	
			0 – 10%	11 – 25%	26 – 50%	51 – 75%	75 – 100%	
			Non avviato	avviato	perseguito	Parzialmente raggiunto	Pienamente raggiunto	
Obiettivi	***Performance* attesa**							
Presidenza delegazione trattante di parte pubblica.	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni ad esso non imputabili	**15,0**						
Adempimenti in materia di anticorruzione (L.190/12)	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative	**15,0**						
Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art.147 e ss. del D.Lgs.n.267/00.	Controllo successivo di tutte le determinazioni gestionali comportanti risvolti finanziari e di performance. Applicazione regolamento	**10,0**						
Funzione di responsabile dell'accesso civico	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative	**2,0**						
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e adempimenti sostitutivi nei termini di legge quale "funzionario antiritardo" ex L.241/90 e ss.mm. ed ii.	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative	**1,0**						
Adempimenti quale Responsabile dell'UPD	Rispetto degli adempimenti secondo tempistica: qualità e rilevanza dei risultati conseguiti	**2,0**						
TOTALE PESO OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* INDIVIDUALE		**45**						

^^^

Competenze dimostrate e comportamenti organizzativi	Peso 40%		
	peso	punti	punteggio
Capacità organizzative ed attenzione al risultato	**40%**		
Capacità di decisione ed autonomia	**30%**		
Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti interni/esterni	**30%**		
TOTALE	**100**		

Il Segretario comunale partecipa anche alla realizzazione della c.d. *performance organizzativa* relativa a tutto l'Ente nel suo complesso e che coinvolge tutti i Settori. Per l'esercizio 2025 si intende valutare la *performance* organizzativa tramite:

- obiettivi che attengono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, come indicati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027;
- grado di soddisfazione dei cittadini – utenti in base a somministrazione di apposito questionario disponibile (in forma anonima) on line sul sito istituzionale dell'Ente.
- obiettivi che attengono al controllo PNRR (Con deliberazione di G.C. n. 50 del 1^ giugno 2023 (esecutiva) si è inteso disporre per "*costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che coordini i tre principali soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR: ufficio finanziario, ufficio tecnico, segretario comunale. Essi dovranno assicurare l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi*", stabilendo che quanto indicato "costituisce obiettivo di *performance* e aggiornamento delle misure della prevenzione della corruzione e come integra la sezione Valore pubblico del PIAO: SOTTO SEZIONE – *PERFORMANCE* SOTTO SEZIONE Anticorruzione: misura di gestione dei rischi corruttivi").

Pertanto il Segretario comunale sarà valutato anche in riferimento a tali obiettivi con i pesi indicati di seguito:

- 10% per la realizzazione degli obiettivi che attengono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2% in base al grado di soddisfazione dei cittadini – utenti.
- 3% in relazione al grado di realizzazione degli obiettivi inerenti al controllo PNRR.

2.2.9 AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi/azioni da affidare annualmente a ciascun Dirigente o Responsabile di Servizio, per i Settori e i Servizi di E.Q. (ex P.O.) in cui è organizzata la struttura comunale, contengono:

- il riferimento al DUP;
- la descrizione;
- gli indicatori di risultato (temporali, finanziari, di prodotto, di impatto e di qualità);
- il *peso*;
- il personale (con profilo e categoria) assegnato.

2.2.10 AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI - SETTORI DELL'ENTE

I Dirigenti in servizio, di concerto con gli assessori alle materie specifiche, per l'esercizio 2025, in relazione al DUP, approvato deliberazione di C.S.n.97/C del 27 dicembre 2024 e al bilancio di previsione, approvato deliberazione di C.S.n.98/C del 27 dicembre 2024, hanno proposto gli appositi obiettivi per la formulazione del Piano della *performance* 2025.

Il vigente SMPV (approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 13 giugno 2023) stabilisce che la valutazione della *performance individuale* riguarda, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs. 150/09, i dirigenti, i responsabili di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa) e tutto il personale dell'Ente.

2.2.11 AZIONI/OBIETTIVI PER LA *PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA* - VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA

Ciascun Settore concorre alla realizzazione di *obiettivi intersettoriali* inerenti alle materie della *prevenzione della corruzione*; *della Trasparenza e della Privacy*. Ciò poiché l'attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione del personale dirigenziale.

L'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha stabilito che: "*I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati*".

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*.".

L'art. 1, comma 8 *bis* della L. 190/2012 ha previsto che: "*L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.".*

Inoltre, il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, al comma 8, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilendo che "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.*"

In espressa applicazione di siffatti disposti normativi, il PNA 2016 ha precisato "*Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, … il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C.T.. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo*".

Nel PNA 2016 (§ 5.2) ANAC, evidenziando le modifiche normative apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, ha rilevato che gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti e il RPCT, per la stesura di un PTPCT condiviso.

Pertanto si indicano tali obiettivi come riportati nel prospetto che segue con esplicitazione dei soggetti responsabili e dei tempi di conseguimento; tali obiettivi saranno riprodotti nella successiva sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" al paragrafo 2.3.6 *Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza*:

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – 2025/2027			
Obiettivo strategico	**Descrizione obiettivo**	**Soggetti Responsabili**	**Tempi di realizzazione**
1.Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	1.1 Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi. 1.2 Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i. 1.3 Gestione del sistema informatico dedicato a garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	**1.1 : Semestrale sulla base dei *Report* presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo** **1.2 : Semestrale sulla base dei *Report* presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo** **1.3 : Costante**
2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza	2.1 Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, che hanno richiesto un progressivo lavoro di revisione del PTPCT.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	**2.1: Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
3. Potenziare le competenze del personale	3.1 Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.).	R.P.C.T. / CED / Dirigenti	**3.1: Annuale**
4. Rispetto dei criteri di nomina delle commissioni di gara	4.1 Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle	R.P.C.T. / Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti) / Ragioneria e Personale / Struttura di	**4.1 : Costante**

	previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui al codice degli appalti.	Supporto Segretario	
5. Aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente; miglioramento del processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio *on line*.	5.1 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni 5.2 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio *on Line.*	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza/Anticorruzione / Tutti i Settori con supporto CED	**5.1** : Costante **5.2** : Nel corso del periodo 2025-2027
6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.	6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle *Performance* e del P.T.P.C.T. 6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle *Performance* 2025 - 2027, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente. 6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T.	R.P.C.T. / Personale / Ragioneria / Gruppo di Lavoro Supporto OIV / Struttura di Staff Segretario / Tutti i Settori	6.1: Entro il termine di approvazione del D.U.P. 2025-2027 **6.2**: Entro il termine di approvazione del PdP 6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno

Per la valutazione di tali obiettivi intersettoriali (organizzativi – strategici) è attribuito:

- un **peso del 2%** sulla valutazione complessiva, in base al grado di realizzazione, per i dirigenti;
- un **peso del 10%** sulla valutazione complessiva, in base al grado di realizzazione, per il Segretario comunale.

2.2.12 AZIONI/OBIETTIVI – *CUSTOMER SATISFACTION* - PARTECIPAZIONE DEGLI *STAKEHOLDER* ALLA VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA

L'art. 19-*bis* "*Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali*" del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, inserito dall'art. 13, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha previsto che:

"1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.
2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).
3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.
4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.
5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).".

Pertanto con deliberazione di G.C. n. 15 del 29 febbraio 2024, in sede di approvazione del PIAO 2024, nell'ambito degli obiettivi assegnati con il Piano della *Performance*, si è indicato quale obiettivo, tra gli altri, anche l'inserimento *on line – in home* page del sito istituzionale del Comune di Triggiano – di schema di questionario da mettere a disposizione dei cittadini-utenti, che costituisce presupposto per l'attuazione del sistema di controllo sulla qualità dei servizi erogati ai sensi degli artt. 24, 25 e 26 del vigente regolamento sui controlli interni e con cui misurare il grado di soddisfazione degli stessi cittadini-utenti. Il questionario è attualmente disponibile in home page.
Il *grado di soddisfazione dei cittadini – utenti* sarà valutato con un peso del 4% sulla valutazione complessiva dei dirigenti.
I risultati ricavati dalla somministrazione dei questionari permetteranno una "valutazione della *performance* organizzativa" con riferimento all'Ente nel suo complesso.

2.2.13 SINTESI AZIONI/OBIETTIVI

Di seguito, per ogni Settore dell'Ente, sono indicati, gli obiettivi corrispondenti. La "*pesatura*", in base al vigente sistema di valutazione della performance, è stata proposta dall'OIV e approvata dall'amministrazione comunale.

OBIETTIVI SETTORE 1 – AFFARI GENERALI / TRIBUTI / FINAZIARIO / PERSONALE DIRIGENTE – Dr. Luigi PANUNZIO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2025			
Nr.	**obiettivo operativo 2025**	**programma**	Peso obiettivo
1	**GESTIONE APPALTI**	**Organi Istituzionali**	**15,385**
2	**CONTROLLO ATTI E SUPPORTO ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E SEGRETARIO GENERALE**	**Organi Istituzionali**	**7,69**
3	**CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE ANNI 2019/2021**	**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**	**11,54**
4	**GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**	**Servizi ausiliari all'istruzione**	**13,46**
5	**GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO: ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE E DI MANIFESTAZIONI - GESTIONE AMMINISTRATIVA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE PRESSO GLI IMPIANTI COMUNALI**	**Sport e tempo libero**	**15,385**
6	**ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – ESERCIZIO 2025**	**Risorse Umane**	**13,46**
7	**ACCRESCERE LE COMPETENZE DEL PERSONALE USUFRUENDO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE SYLLABUS PROMOSSA DAL DIPARTIMENTO DELLA**	**Risorse Umane**	**9,62**

	FUNZIONE PUBBLICA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI		
8	**GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL'ART. 4 *BIS* DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41**	**Altri servizi generali**	**13,46**

^^^

OBIETTIVI SETTORE 2 – ASSETTO DEL TERRITORIO – LL.PP. – MANUTENZIONI - PATRIMONIO DIRIGENTE – Ing. Carlo RONZINO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2025			
Nr.	**obiettivo operativo 2025**	**Programma**	**Peso obiettivo**
1	**MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO COMUNALE**	**Servizio LL.PP. – Patrimonio - Manutenzioni**	**17,14**
2	**SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI**	**Servizio LL.PP. – Patrimonio - Manutenzioni**	**14,285**
3	**REGOLAMENTO PER LA VISIONE ED ESTRAZIONE DI COPIA DI PRATICHE EDILIZIE E ALTRA DOCUMENTAZIONE URBANISTICO-EDILIZIA E DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE**	**Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri**	**22,857**
4	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO DEL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA, MEDIANTE UTILIZZO DI PIATTAFORME**	**Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri**	**25,71**
5	**GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL'ART. 4 *BIS* DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41**	**Altri servizi generali**	**20**

^^^

OBIETTIVI SETTORE 3 – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA DIRIGENTE – Dr. Domenico PIGNATARO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2025			
Nr.	**obiettivo operativo 2025**	**Programma**	**Peso obiettivo**
1	**SERVZIO POSTI DI CONTROLLO PER LA SICUREZZA URBANA E STRADALE**	**Polizia locale e amministrativa**	**15,555**
2	**EDUCAZIONE AMBIENTALE NELLE SCUOLE**	**Servizio Ambiente**	**13,333**
3	**RIORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI IDENTIFICAZIONE DEGLI ACCESSI AI SERVIZI BIBLIOTECARI, AGGIORNAMENTO DATI PERSONALI DEGLI UTENTI GIÀ REGISTRATI E CREAZIONE DI UN DATA BASE**	**Cultura – Biblioteca - Teatro**	**13,333**
4	**SEMPLIFICAZIONE PROCEDIMENTI SUAP**	**Servizio SUAP**	**15,555**
5	**PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE CONTRATTI PER LA CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI**	**Servizi concessioni cimiteriali**	**11,111**
6	**PROSECUZIONE DEL PROGETTO SULLA CULTURA DELL'ACCOGLIENZA: PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELL'AFFIDO FAMILIARE**	**Servizi Sociali**	**15,555**
7	**GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL'ART. 4 *BIS* DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41**	**Servizi generali**	**15,555**

Per la realizzazione degli obiettivi esposti ai Dirigenti dei tre Settori dell'Ente sono assegnate risorse umane così come esposto alla successiva *Sezione 3 - 3.1 Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa*.
La descrizione degli obiettivi, le modalità di attuazione, gli indicatori per la loro valutazione e i termini per la realizzazione, sono esposti nell'allegato Piano dettagliato degli obiettivi – esercizio 2025.
In particolare si rileva che la gestione del P.E.G. e del Piano degli Obiettivi è assegnata ai Dirigenti di Settore:

- dott. Luigi Panunzio per il I Settore Affari Generali – Finanziari – Tributi - Personale;
- ing. Carlo Ronzino per il II Settore Assetto del Territorio – LL.PP. – Manutenzioni - Patrimonio;
- dott. Domenico Pignataro per il III Settore Polizia Locale – Ambiente – Sicurezza – Servizi Sociali – Piano di Zona.

Gli stessi dirigenti, con proprio specifico provvedimento, per i diversi obiettivi assegnati, procederanno all'assegnazione delle specifiche risorse umane con indicazione, per ciascun dipendente assegnato, del profilo, della categoria e dell'apporto individuale richiesto.
I Dirigenti attuano la realizzazione del Piano della *Performance* con proprie determinazioni e atti di gestione con relativi poteri e responsabilità precisando che, in caso di assenza e/o impedimento per incompatibilità o altra ragione, tali poteri verranno assunti da altro Dirigente incaricato dal Sindaco. Si intendono convalidati *ab origine* tutti gli atti amministrativi adottati dal 01 gennaio 2025 da parte dei dirigenti, finalizzati alla prosecuzione dell'attività amministrativa ed al compimento dell'attività volta a dare attuazione agli obiettivi assegnati.

2.2.15 Semplificazione e digitalizzazione

Il Comune di Triggiano ha teso ad un cospicuo incremento dei servizi informatici con cui gestire la digitalizzazione degli atti amministrativi e del protocollo: tutti gli atti comunali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali, ecc. sono prodotti in formato digitale.
Il Protocollo è informatizzato, e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile.
Oltre al personale direttivo molti sono i dipendenti in possesso di firma digitale.

La gestione *in cloud* di *software* e documenti consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.
La gestione del Sito istituzionale è rimasta nell'autonomia del Comune. Il sito Comunale è stato da ultimo aggiornato nel 2024 adeguandone la veste grafica alle direttive AGID, migliorando la sezione dedicata a "*Amministrazione trasparente*".

2.3 Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza

In questa Sottosezione si rileva che il "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza*" (PTCPT), per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione di C.S. n. 12/G del 17 gennaio 2025, ha inteso tener conto di quanto contenuto in "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza"* approvato dal Consiglio dell'Autorità (ANAC) in data 2 febbraio 2022 e dal recente PNA 2022/2024 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il Piano è strutturato in 3 documenti: *il Piano, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi; l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013*. Tale atto viene considerato parte integrante del PIAO 2025-27 e ad esso si rinvia per tutto quanto qui non richiamato.
In particolare l'allegato A) al presente documento contiene le disposizioni circa gli obblighi di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*": le norme; i dati da pubblicare; le modalità; i soggetti interessati; i tempi e la frequenza.
Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.
La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.
Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
CONTRATTI PUBBLICI
CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
GESTIONE DEI RIFIUTI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
GOVERNO DEL TERRITORIO
INCARICHI E NOMINE
PIANIFICAZIONE URBANISTICA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.
Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.
Per stimare il rischio, quindi, si sono utilizzati e seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

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

E' opportuno anche rilevare che con deliberazione di G.C. n. 39 del 2 maggio 2014 si è approvato apposito Schema di Protocollo d'intesa da sottoscriversi con la Prefettura U.T.G. di Bari ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

2.3.1 Finalità del piano triennale di prevenzione della corruzione

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a *contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali*. A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Al riguardo, è d'uopo precisare che l'ANAC in sede di predisposizione del PNA 2019 ha formalizzato precise indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al medesimo PNA.

Queste ultime hanno, pertanto, richiesto un lavoro di aggiornamento, posto in essere, già a far data dalla predisposizione del PTPCT 2020/2022, che ha interessato:

a) la mappatura dei processi;
b) la valutazione del rischio;
c) il trattamento del rischio.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili, come specificato nel successivo art. 8.2, tra cui rientrano quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, come integrate dall'Aggiornamento PNA 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, dalla Determinazione ANAC n. 831 del 08.03.2016, dalla Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e confermate dalle Delibere ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e n. 7 del 17 gennaio 2023;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle aree di rischio;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di funzionari e di figure di qualsiasi tipo di responsabilità;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sull'inconferibilità e sull'incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Le aree maggiormente esposte individuate dai P.T.C.P. adottati dal 2013 ad oggi hanno riguardato prevalentemente le attività amministrative che prevedono l'erogazione di funzioni e servizi in favore di cittadini e operatori economici, come le autorizzazioni e le concessioni, le procedure contrattuali per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi. E ancora, le attribuzioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, i concorsi e le prove per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera. In buona sostanza, tutte le attività amministrative che costituiscono processi attraverso cui viene coinvolta, in maniera particolarmente sensibile in termini di impatto, la sfera giuridica soggettiva, costituendo, modificando o estinguendo facoltà, prerogative, mere aspettative che consentono al singolo non solo di operare sul piano delle attività economiche, sociali, ma di sviluppare la propria individualità e personalità in ogni campo in cui al Comune siano attribuiti poteri di regolazione.

Le misure coinvolgono, a seconda delle rispettive competenze, tutte le strutture amministrative dell'Ente, differenziate, preordinatamente per area di rischio e, comunque, a seconda della tipologia di rischio.

E' opportuno anche rilevare che il Comune di Triggiano con deliberazione di C.C. n. 9 del 26 febbraio 2022 ha inteso disporre per la gestione associata delle funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) aderendo all'Unione dei Comuni Montedoro, ai sensi del combinato disposto degli artt.3, comma 1, lett. i) e 37 del D. Lgs. n. 50/2016.

2.3.2 Finalità del piano triennale della Trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che assurge a Sezione del medesimo P.T.P.C. ha individuato, invece, come previsto decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, le azioni e le attività per assicurare la trasparenza e l'accessibilità dei cittadini all'operato di organi politici e della struttura tecnica, definendo ruoli, controlli, modalità e i dati da pubblicare all'interno del sito istituzionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha perseguito l'obiettivo di rendere pubblica l'azione amministrativa in modo tale che, sulla base di maggiori informazioni, fosse possibile maggior condivisione e di conseguenza maggior partecipazione della cittadinanza e dei principali portatori o detentori di interessi sociali.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Triggiano intende perseguire un sempre maggiore coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

La trasparenza favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione, è funzionale a:

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

L'entrata in vigore il 25.05.2018 del Reg. (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD) e del D. Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della *Privacy*, ha indotto il RPCT a diffondere la necessità di informare la propria azione amministrativa al rigoroso e costante rispetto del principio del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, trattandosi di diritti «*contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato*».

Come evidenziato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei

soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. n. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione: pubblicazione che deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del regolamento n. 2016/679: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento. Le amministrazioni sono tenute a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In tale contesto il Consiglio comunale con deliberazione n. 20 del 25 maggio 2022 ha approvato specifico regolamento in materia di accesso "documentale", accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato", per quanto espresso dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Importante è anche il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento UE: mentre il primo è scelto fra personale interno alle amministrazioni, il secondo può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con persona fisica o giuridica esterna.

Il Comune di Triggiano ha individuato il RPD ricorrendo ad un affidamento di servizi ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

In questa sede è opportuno riportare in allegato (*allegato B*) quanto stabilito agli artt. 31-45 del PPCT 2025.

2.3.3 Soggetti: ruoli e funzioni

Sono coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle rispettive competenze di legge o del presente Piano:

1. gli Organi di indirizzo politico, individuati nel Consiglio Comunale e nella Giunta Comunale;
2. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
3. il DPO (Responsabile della protezione dei dati);
4. il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
5. tutti i Dirigenti per il Settore di appartenenza;
6. l'OIV, l'Organo di Revisione Economico - Finanziario e gli altri organismi di controllo interno;
7. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
8. i referenti, tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

2.3.3.1 Organi di indirizzo politico

Il Consiglio e la Giunta Comunale, sono coinvolti nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Quanto al ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi l'ANAC, nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Per l'effetto di quanto innanzi, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'ANAC ha prospettato la necessità di procedere all'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C.T., lasciando all'organo esecutivo la competenza all'adozione finale.

2.3.3.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Triggiano è stato individuato, conformemente al disposto dell'art. 1 co. 7 della L. 190/2012, nel Segretario Generale. La figura del R.P.C. è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche mediante modifiche legislative. Pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

2 Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza compete:

- *a) l'elaborazione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di consentire alla Giunta Comunale di procedere alla relativa approvazione entro il successivo 31 gennaio, o altro termine all'uopo previsto;*
- *b) l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, dei dipendenti da formare, destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di ampliare le competenze tecniche necessarie nei settori suindicati ed assicurare conseguentemente una sostanziale rotazione, ponendo così rimedio al problema della infungibilità e scarsità delle competenze specialistiche e tecniche;*
- *c) la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;*
- *d) l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica;*
- *e) la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo. A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approva entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine previsto dall'A.N.A.C., per quanto di competenza una relazione sullo stato di attuazione del piano dell'anno di riferimento – da pubblicarsi sul sito web dell'Amministrazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni: "Altri Contenuti" - "Corruzione". Detta Relazione è basata sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, oltre che sulle risultanze dell'attività di controllo successivo posto in essere sulla base delle previsioni del Regolamento sul sistema dei controlli Interni;*
- *f) la trasmissione entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, della relazione di cui alla lett. e) all'Organo di Indirizzo*

Politico e al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;

g) la proposta di modifiche al piano, anche in corso d'anno, in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o modifiche nell'attività dell'amministrazione, o qualora pervengano dalla società civile o da qualunque soggetto dell'Ente proposte di integrazione che sia opportuno accogliere per una migliore strategia della prevenzione del rischio di corruzione;

h) ove attuabile, l'individuazione, al fine di evitare il consolidarsi di rischiose posizioni di "privilegio" per i dirigenti impegnati nello svolgimento delle medesime attività per un prolungato periodo di tempo, di meccanismi di rotazione del personale dirigente, comunque nel rispetto della continuità e della coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze della struttura interessata;

i) la verifica, entro il 31 gennaio di ogni anno o diverso termine disposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, del rispetto da parte del Dirigente del Settore Personale dell'obbligo di contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti in dotazione organica;

j) la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e d'incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione del citato decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Nell'ambito di detta attività rientra anche l'acquisizione diretta, con riferimento al Dirigente del Settore Personale, dell'autodichiarazione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del predetto decreto;

k) l'acquisizione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità (*) di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi negli Enti partecipati, nonché la verifica dell'avvenuta introduzione dei modelli di gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231/2001 da parte delle Società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati, curando, unitamente all'ente vigilato, lo studio finalizzato all'adozione di un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopraindicate;

l) il monitoraggio della situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;

m) l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";

n) il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni";

o) l'obbligo di effettuare le segnalazioni all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d. lgs. n. 33/2013 nel caso in cui, secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 10, d. lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;

p) l'obbligo di curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della relativa attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

(*) In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi:

Ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. **Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.**

La nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione delle disposizioni contenute nel decreto 39/2013 è espressamente prevista all'art. 17 del medesimo decreto. Prodottosi, quindi, l'effetto della nullità per il verificarsi della condizione normativamente prevista, l'atto che rimane da adottare è quello dichiarativo della stessa, e per quanto non vi sia alcuna indicazione di legge circa il soggetto competente al riguardo, in via interpretativa, può agevolmente concludersi che tale competenza spetti al RPC. La stessa giurisprudenza amministrativa non ha mancato di chiarire che a fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconferibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito. Ciò significa che l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati ha natura vincolata in quanto correlato al mero riscontro della inconferibilità dell'incarico e all'urgenza derivante dalla constatazione del pregiudizio arrecato ai suddetti preminenti interessi pubblici.

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Ciò comporta, per il RPC, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPC contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPC. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti, oltre alle competenze di cui al precedente articolo, i seguenti poteri:

1) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

2) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse e, se del caso, con verifiche a campione, sui rapporti tra il Comune di Triggiano e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Triggiano;

3) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli obbligatori, nonché verifica dell'attuazione dei medesimi;

4) verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proposizione della modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
5) verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'applicazione dell'effettiva rotazione degli incarichi o delle misure alternative previste con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6) segnalazione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 L. 190/2012);
7) convocazione di tavoli di monitoraggio di cui fanno parte i Dirigenti di Settore, finalizzati alla condivisione delle problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle attività a rischio di corruzione.
8) ispezione di tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Triggiano, accedendo a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dal personale di comparto, dagli Organi di Governo, o dai singoli componenti gli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Giova sul punto quanto precisato nella Delibera n. 840/2018, dove l'Anac ha chiarito fino a che punto il RPCT possa spingersi nella propria attività d'indagine e di controllo per verificare i contenuti delle segnalazioni su presunte irregolarità e/o illegalità compiute nell'amministrazione o nell'ente.

L'Autorità, al riguardo, dopo una disamina sull'attività del RPCT, qualora il medesimo riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, giunge ad asserire che *"l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'Ente".*

Si vuole così valorizzare un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

Con riferimento al rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento UE si precisa che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D. Lgs. n. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il "*controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*".

L'art 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma, al co.3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "*Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45, co. 2, d.lgs.33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

La sostituzione del R.P.C.T. in caso di assenza e/o impedimento è assegnata, per un periodo massimo di mesi 4, con decreto del Sindaco, al dirigente incaricato delle funzioni di Vice Segretario comunale o, in caso di incompatibilità per le funzioni espletate, al Segretario comunale reggente.

Al Segretario Generale, considerato il ruolo che lo stesso riveste quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché del controllo successivo di regolarità amministrativa, *non possono essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissione di gara o di concorso*, onde evitare un potenziale conflitto di interesse. In deroga al prefato divieto

sono fatte salve le seguenti ipotesi:

a) sostituzione, per una durata comunque non superiore a trenta giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza sino ad un massimo di 90 giorni, di un dirigente la cui assenza sia stata determinata da una causa imprevedibile e previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti;
b) esercizio del potere sostitutivo per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo dirigente;
c) svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) D. Lgs. n. 267/2000, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferito dal sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. *In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinano condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile.*

2.3.3.3 Il R.A.S.A.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'AUSA. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel P.T.P.C.T. del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al R.P.C.T., l'Autorità può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA.

Nel caso di omissione da parte del R.P.C.T., il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Il Sindaco del Comune di Triggiano, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 33 – ter, commi 1 e 2, del D.L. n. 179/2012, così come modificato dalla Legge n. 221/2012, ed in attuazione dei comunicati del Presidente dell'AVCP del 16.05.2013 e del 28.03.2013, ha nominato con Decreto Sindacale n. 39 del 21 giugno 2016 il Dirigente del I Settore AA.GG. – Finanziari – Personale, Dr. Luigi Panunzio, quale responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Triggiano, supportato per gli aspetti di natura informatica dal Servizio CED.

2.3.3.4 I Dirigenti

1. I dirigenti, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, collaborano e supportano il responsabile nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione ed in particolare:

- *valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;*
- *svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;*
- *partecipano alla mappatura dei rischi, identificano i processi ed i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;*
- *curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità*
- *monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;*
- *adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra cui l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;*
- *svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;*
- *si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);*
- *tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.*

2. I dirigenti con proprio provvedimento, sottoposto al parere preventivo del responsabile per la prevenzione della corruzione, individuano uno o più "*referenti per la prevenzione*" per essere coadiuvati nello svolgimento dei predetti compiti, fermi restando i poteri di avocazione e controllo e la responsabilità finale in capo al dirigente medesimo.

3. Su Ciascun Dirigente responsabile di settore, direttamente o, per il tramite delle Posizioni Organizzative, ricadono specifici obblighi di informazione.

Oltre a quanto previsto ai nn. 1, 2 e 3, ogni Dirigente di Settore è tenuto:

- *ad adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la proposta di sospensione e rotazione del personale, ove applicabile;*
- *a portare a conoscenza dei propri dipendenti il presente piano anticorruzione e a farne prendere visione formalmente almeno una volta l'anno;*
- *ad osservare le disposizioni previste dal presente piano ed a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dallo stesso piano la cui violazione costituisce illecito disciplinare;*
- *ad acquisire dai collaboratori esterni e dai soggetti a cui sono stati affidati incarichi di consulenza l'attestazione dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;*
- *ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti (oltre che nei contratti stipulati), anche mediante procedura negoziata, 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. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è espressamente vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tali divieti sono estesi agli ulteriori soggetti indicati dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013;*
- *a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;*

- *a proporre, per il tramite del Servizio Contenzioso, l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 co. 16 ter del D. Lgs. 165/2001;*
- *ad utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;*
- *ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Triggiano, per quanto compatibili;*
- *a rispettare e a vigilare, al fine di garantire il rispetto delle norme previste in tema di regalie, compensi ed utilità dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Triggiano e di quant'altro ivi previsto, quali obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.*

A tal fine, ciascun Dirigente è tenuto a predisporre o modificare, per i nuovi affidamenti, gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco del Comune, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

Ogni Dirigente di Settore è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove rilevi o sia venuto a conoscenza, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione:

- *di qualsiasi manifestazione di mancato rispetto del presente Piano e dei suoi contenuti, di qualsiasi situazione che possa integrare un fenomeno di corruzione e degli eventuali interventi correttivi adottati;*
- *di eventuali relazioni di parentela o affinità o di altri vincoli anche di lavoro o professionali sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*

Ogni Dirigente di Settore è tenuto a rispettare in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 22 co. 8 del D. Lgs. 75/2017, il divieto di conferimento, di rinnovo e di proroga degli incarichi di collaborazione che si concretano in prestazioni di natura esclusivamente personale e continuativa le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
Il Dirigente del I Settore AA.GG. – Finanza - Personale é tenuto a monitorare costantemente il rispetto degli anzidetti divieti e/o limiti e, ove ravvisi eventuali scostamenti rispetto ai parametri fissati dalla legge, é tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Dirigente del I Settore è tenuto:

- *ad acquisire le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi di competenza;*
- *ad inserire una clausola contrattuale concernente la presa visione del presente Piano all'atto dell'assunzione dei dipendenti;*
- *a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, ai sensi e per gli effetti di cui ai commi 39 e 40 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii; i dati forniti vengono trasmessi al Dipartimento per la Funzione Pubblica per le finalità di legge.*
- *all'acquisizione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, a pena di inefficacia dell'incarico eventualmente conferito, nonché, in corso d'anno, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto;*
- *ad effettuare verifiche, sull'effettiva insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità tramite acquisizione di certificazioni in possesso di altre Amministrazioni, e/o di altra documentazione ritenuta idonea;*
- *a comunicare gli esiti delle verifiche di cui al precedente punto, oltre che sugli incarichi extra-istituzionali non autorizzati, al RPCT, indicando il numero dei casi verificati, il numero delle violazioni accertate ed i conseguenti provvedimenti assunti;*
- *ad inserire nei contratti di assunzione del personale, il richiamo alla previsione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, ossia la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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;*
- *a far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;*
- *a contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica del Comune. A tal fine indica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli scostamenti e le azioni correttive da porre in essere anche mediante strumenti di autotutela;*
- *a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica - previa trasmissione dei relativi dati da parte dei Settori competenti e, nel termine di giorni quindici, gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.*

E' opportuno qui riportare quanto stabilito dall'art.11 "*Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione"* del PPCT 2025.

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento. I procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o da regolamento saranno oggetto di apposita verifica istruttoria;

b) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga. A tal proposito è necessario tener conto del disposto dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. 50/2016 che stabilisce che la durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è, comunque, limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente;

d) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al

responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
e) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
f) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti con procedura negoziata, con affidamento diretto e con procedura d'urgenza completo, per ogni affidamento, del nominativo della impresa e del valore contrattuale. In detta sede dovranno essere esplicitati:
f-1) gli affidamenti disposti in favore del contraente uscente, esplicitando le motivazioni (più stringenti) addotte a sostegno di tali affidamenti che, nell'ottica del rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36 co. 1 del d. lgs. n. 50/2016, devono rivestire carattere eccezionale e devono essere improntate al rigoroso rispetto di quanto esplicitato nelle Linee Guida n. 4, il cui rinvio deve essere inteso in senso "dinamico", al fine di tener conto anche delle adottande modifiche;

f-2) anche mediante rinvio alla determinazione a contrarre, i criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese invitate alla procedura negoziata;

g) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti alla cui procedura di gara (aperta o negoziata) sia pervenuta una sola offerta completo con il nominativo della ditta e l'importo contrattuale;
h) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
i) il dirigente dei servizi finanziari, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
j) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata, sospensioni e proroghe;
k) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti conclusi con un importo contrattuale superiore al contratto originario con l'indicazione della ditta, dell'importo originario e l'importo definitivo;

l) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, i procedimenti di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
m) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei provvedimenti emessi ai sensi del comma 38 dell'art. 1 della legge n. 190/2012;
n) ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, dovrà rendicontare la propria attività in ordine al monitoraggio effettuato sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando le situazioni di conflitto e le ipotesi di soluzione adottate, comunicando semestralmente il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;
o) ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, comunica semestralmente il numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione;
p) attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6.4.2 del … Piano, per quanto di competenza, oltre che delle verifiche *di cui agli artt. 14 e 15 del PPCT*;
q) attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, rientranti nella specifica area di competenza;
r) assolvimento degli obblighi di monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure indicate nei file relativi ai processi di afferenza di ciascun Settore.
2. I *report* acquisiti concorrono alla corretta vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente piano ed alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o del diverso termine di volta in volta previsto, di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, volta ad evidenziare i risultati del monitoraggio effettuato.
3. Ciascun Dirigente Responsabile, almeno una volta, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a trasmettere, altresì:
a) una relazione conclusiva tesa ad evidenziare sia l'attuazione delle misure specifiche di contrasto del rischio, come individuate in sede di gestione del rischio, sia l'attuazione delle misure generali, obbligatorie e comuni tendenzialmente a tutte le strutture comunali. La relazione indica, in forma dettagliata, le modalità di attuazione delle misure previste, l'indicazione degli effetti prodotti e le eventuali criticità riscontrate, le proposte migliorative per la gestione del rischio e l'individuazione di ulteriori processi a rischio.
La relazione conclusiva consente al RPCT di effettuare una analisi per comprendere le ragioni in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e di individuare le opportune azioni di revisione per implementare emigliorare il P.T.P.C.T. per gli anni successivi.

A tal fine la mancata trasmissione della relazione annuale è equiparata all'omessa adozione della misura.

b) proposte afferenti al settore di competenza da cui si evinca:
- l'aggiornamento degli elenchi dei processi ritenuti più esposti al rischio di corruzione, con aggiornamento degli eventi rischiosi e connessa analisi e valutazione degli stessi rischi;
- la definizione di ulteriori misure, sia di carattere generale che particolare per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
- la definizione di ulteriori forme di monitoraggio e controllo specificatamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

2.3.3.5.1 Organismi di controllo: Organismo di Valutazione e altri Organismi di Controllo Interno

L'Organismo di Valutazione della *Performance* (OIV) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Questo Ente dal 2025 ha inteso dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) istituito dall'art. 14 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 ed a cui, il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, hanno conferito specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

L'art. 3 del vigente regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, approvato con deliberazione di C.S. n. 4/G del 10 gennaio 2025, stabilisce i compiti dell'OIV. In particolare è previsto che l'OIV

- *mette in atto le attività di valutazione della performance dell'Ente, dei settori e dei relativi dirigenti e di controllo strategico, tese a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli*

organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Tali attività si raccordano e si complementano, in particolare, con le attività del controllo di gestione e poi con le attività del Collegio dei Revisori;

- *svolge, nei confronti degli organi politici di governo dell'Ente, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione del Piano della performance; in particolare guidandone la stesura dello stesso e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e i consequenziali riorientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;*
- *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;*
- *propone all'organo di governo politico la valutazione dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del d. lgs. 150/2009;*
- *esprime pareri riguardo la graduazione delle posizioni dirigenziali, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;*
- *sovraintende e verifica la valutazione determinata dai rispettivi dirigenti di settore delle posizioni organizzative e delle alte professionalità dell'Ente;*
- *sovraintende ai processi di misurazione e valutazione del personale e le relative premialità di merito, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
- *nelle materie di propria competenza esprime considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire agli organi di direzione politico-amministrativa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo;*
- *comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;*
- *esamina ed eventualmente valida la Relazione sulla performance definita annualmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;*
- *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;*
- *verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;*
- *valuta l'opportunità della realizzazione di indagini sul clima aziendale, volte a rilevare:*
- *il livello di benessere organizzativo del personale dipendente;*
- *il grado di condivisione del sistema di valutazione;*
- *la valutazione dei dirigenti da parte dei rispettivi collaboratori;*
- *valuta e verifica le attività di cui all'art. 19 bis del d. lgs. 150/2009.*

La connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza già prevista dal d.lgs. 150/2009 ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Pertanto l'Organismo di Valutazione:

- svolge un ruolo di supporto alle funzioni del RPCT per rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici;
- in base al disposto di cui all'art. 44 del d.lgs. 33/2013, in fase di validazione della relazione sulla *performance*, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale;
- nella misurazione e valutazione delle *performance*, tiene conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT trasmette all'OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44);
- supporta il RPCT per l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT;
- riceve segnalazioni del RPCT circa i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009), attività che continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il termine stabilito;
- riferisce ad ANAC che, nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, può chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

2.3.3.5.2 Organismi di controllo: Organo di Revisione Economico - Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

2.3.3.6 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito con deliberazione di G.C. n.86 del 21 giugno 2018, in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio nonché:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- cura il monitoraggio sulla applicazione del Codice di comportamento e comunica periodicamente al responsabile i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile alla valutazione complessiva dell'efficacia del codice e della puntuale applicazione dello stesso.

Di ogni violazione del codice di comportamento e degli adempimenti di monitoraggio di cui innanzi, è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

2.3.3.7 Compiti dei Dipendenti

1. Il dipendente è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità, e partecipa al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna ed interna, o richiesti dai propri superiori: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita.
2. Il dipendente è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal P.T.P.C.T. e dalle disposizioni correlate.
3. Il dipendente in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede – compresa quella disciplinare – della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, P.T.P.C.T. e dalle disposizioni correlate dall'intero sistema anticorruzione.
4. Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- presentano segnalazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre che ogni caso di personale conflitto di interessi anchepotenziale;
- osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013 e nel codice di comportamento integrativo, ivi compresi gli obblighi di comunicazione, di astensione, di diligenza, di lealtà e buona condotta in essi contenuti, segnalando tempestivamente al Dirigente competente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni caso di possibile violazione.

2.3.3.7.1 Compiti dei Dipendenti: rotazione

E' opportuno, inoltre, qui riportare quanto stabilito dall'art.12 "*Rotazione degli incarichi"* del PPCT 2025.

La "*rotazione del personale*" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità nella Delibera n. 1074 del 21.11.2018 di aggiornamento 2018 del PNA oltre che nel PNA 2019 ha inteso nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione.

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

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

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

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

L'orientamento dell'ANAC è stato, quindi, quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

In applicazione del principio di autonoma programmazione si stabilisce che per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore **ad un quinquennio**, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. Al fine di agevolare la rotazione del personale, i dirigenti predispongono percorsi di formazione ed affiancamento tesi alla acquisizione ed allo scambio delle conoscenze di base e delle prassi amministrative. Analogamente provvede il segretario generale in riferimento ai ruoli dirigenziali, fatti salvi quelli richiedenti titoli di studio specifici.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Pur consapevole che una sistematica programmazione e attuazione della misura della rotazione non può trovare applicazione nel Comune di Triggiano è doveroso dare atto che gli avvicendamenti già perfezionati e/o in corso di perfezionamento tra le posizioni dirigenziali in primis e tra i funzionari dopo,

stanno comunque perseguendo l'effetto di attuare una "rotazione forzata" che sopperisce a quella ordinaria.

L'organico del Comune di Triggiano, lungi dal potersi considerare "stabile" e, quindi, tale dal potersi prestare ad una sistematica attività di programmazione è altamente mutevole per due ordini di ragioni:

- alta età media del personale in servizi, tale per cui si sta assistendo ad un "ricambio generazionale", seppure con un *turn over* di ingressi inferiori rispetto alle uscite;
- alta "mobilità" del personale verso altri Enti.

A quanto innanzi, si aggiunge, altresì, la cronica carenza di personale, che non consente la rotazione.

Rientra, tuttavia, nei compiti dei dirigenti, promuovere, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali (**Trasparenza Interna**), prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti.

In alternativa, alla misura di cui al precedente comma, il Dirigente può adottare per le aree più a rischio, quale misura alternativa alla rotazione, quella della cd. **"segregazione delle funzioni"**, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche, affidando - per l'effetto - le varie fasi procedimentali a più persone e provvedendo ad assegnare la responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal Dirigente medesimo, al quale competerà l'adozione del provvedimento finale.

In aggiunta a quanto innanzi, l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce, altresì, la possibilità di programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità.

Si potrebbe prevedere, altresì, la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale oppure realizzare **una collaborazione tra diversi ambiti** con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT.

La rotazione straordinaria è, invece, disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l - quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Nell'Aggiornamento 2017 al PNA (§ 5.1.), adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità è tornata sull'argomento (§ 10) sottolineando che "*al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. ... L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento*."

Quanto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, l'Autorità, viste le incertezze registrate sul punto, ha ritenuto che tale momento potesse coincidere "*con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)" (Aggiornamento 2018 al PNA, §10*).

Considerata la necessità di rivedere i precedenti orientamenti di cui sopra, sia al fine di stabilire il momento del procedimento penale in cui deve essere adottato il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, per l'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, sia, come già annunciato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (§10), al fine di meglio chiarire quali siano le condotte corruttive presupposto per l'adozione della rotazione straordinaria e, di conseguenza, circoscrivere il novero dei reati che rendono obbligatoria l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, l'ANAC è intervenuta con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

In quest'ultima Delibera, preliminarmente l'Anac chiarisce la platea dei soggetti destinatari della norma; in particolare, il provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione valuta se ricorrere alla misura della rotazione straordinaria è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche indicate all'articolo 1, comma 2, della legge 165/2001, mentre è facoltativo per gli enti pubblici economici e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quanto alla natura della misura, questa è da intendersi di tipo preventivo e, quindi, a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non come misura sanzionatoria; si tratta, in sostanza, di valutare se allontanare dall'ufficio un dipendente che con la sua presenza può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione. La *ratio* della norma è quello di indurre l'Amministrazione ad una valutazione improntata alla trasparenza e tesa alla tutela della propria immagine, per questo l'Autorità considera la motivazione l'elemento qualificante del provvedimento.

Destinatario della misura è tutto il personale, dirigente e non, compreso quello a tempo determinato.

I reati

Quanto ai reati presupposto che fanno scattare la misura della rotazione straordinaria, considerata l'espressione generica usata dal legislatore che, invece di elencare specifici reati, rinvia genericamente a «condotte di natura corruttiva», Anac ritiene che per l'individuazione di queste condotte si possa fare riferimento all'elencazione dei reati contenuti nell'articolo 7 della legge 69/2015 (in relazione ai quali è prevista l'informativa del Pubblico ministero nei confronti dell'Autorità anticorruzione), vale a dire i delitti indicati dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. In sintesi, si tratta di corruzione, concussione, peculato, traffico di influenze e turbativa d'asta.

La tempistica

Altro passaggio generico della disposizione - chiarito nella delibera - è l'individuazione del momento in cui il provvedimento di rotazione straordinaria debba essere assunto. L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater si riferisce all'«avvio di procedimenti penali», momento che non coincide con una fase specifica del rito penale.

Anac ritiene che il momento debba coincidere con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale. Tuttavia, considerata la possibilità di accedere al registro esclusivamente per la persona alla quale il reato è attribuito, alla persona offesa e ai rispettivi difensori, costituisce un preciso dovere, posto in capo ai dipendenti coinvolti in procedimenti penali, l'onere di comunicare immediatamente l'avvio dell'azione penale.

Quanto al soggetto competente all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, analogamente a quanto previsto per la rotazione ordinaria, nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione straordinaria è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco.

2.3.3.7.2 Compiti dei Dipendenti: inconferibilità ed incompatibilità

In questa sede è anche opportuno riportare l'art. 14 "*Incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001*"; l'art. 15 "*Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici*" e l'art. 16 "*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi a norma del D. Lgs. n. 39/2013*" del PPCT 2025 (allegato C).

2.3.3.7.3 Compiti dei Dipendenti: *pantouflage – revolving doors; Whistleblower*

infine si riporta anche quanto stabilito dagli artt. 17 "*attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage – revolving doors)*"; 18 "*Il whistleblower: il dipendente che segnala illeciti*"; 19 "Tutela del *whistleblower*"; 20 "*Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower"* del PPCT 2025 (allegato D).

2.3.4 La gestione del rischio

Il PPCT 2025 agli artt. 7.1 "*Principi per la gestione del rischio*"; 7.2 "*La Valutazione del rischio: Le Fasi per la gestione del rischio*"; 7.2.3 "*La ponderazione del rischio*; 7.2.4 "*Trattamento del Rischio*" 7.2.5 "*Programmazione delle misure*"; 7.2.6 "*Monitoraggio e Riesame*"; 7.2.7 "*Misure Generali e Specifiche*"; 8 "*Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione: vademecum su alcune misure generali e/o specifiche"*; 9 "*Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*", ha esaminato le problematiche relative alla gestione del rischio; al processo di formazione delle decisioni; al controllo dei rapporti con i soggetti che hanno interessi con l'Amministrazione.
Si ritiene rinviare all'allegato sub E al presente documento che riporta tali norme.

2.3.5 Codice di Comportamento

Con deliberazione di G.C. n. 56 del 13 aprile 2022 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 ed in base alle disposizioni di cui alla deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con cui sono state approvate le "*Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche*". Il nuovo Codice ha tenuto conto anche della deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 con cui ANAC ha approvato lo "*Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*", modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 *Errata corrige* e di cui nel Codice si tiene conto ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 dell'art. 11 "*Prevenzione della corruzione*".
Con deliberazione di G.C. n. 6 del 6 febbraio 2024 si è inteso integrare il Codice di Comportamento con l'aggiunta degli artt. 14 bis *Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network* e 14 ter *Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")* per adeguare lo stesso Codice:

- al D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*);
- al DPR n.81 del 13 giugno 2023 in ordine alla necessità di stabilire norme di comportamento per il personale delle P.A. circa l'utilizzo dei c.d. "social media".

2.3.6 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Al fine di tener conto di quanto esposto negli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza"* approvati da ANAC in data 2 febbraio 2022, con cui si è riconosciuta *"… l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni*", si è inteso (già nell'ambito del PPCT 2025, approvato con deliberazione di C.S. n. /G del … febbraio 2025), disporre specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali obiettivi sono stati già esposti nel precedente paragrafo 2.2.5 "*AZIONI/OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"* della Sottosezione "*Performance*".

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, disponendone la pubblicazione nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente*".
Inoltre, il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, al comma 8, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilendo che "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.*"

In espressa applicazione di siffatti disposti normativi, il PNA 2016 ha precisato "*Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, … il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C.T.. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo*".

Quanto al ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi l'ANAC, nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Tale concetto è stato rafforzato nel PNA 2016 (§ 5.2) ove l'ANAC ha evidenziato le modifiche normative apportate al D. Lgs. n. 97/2016 secondo cui gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti e il RPCT, per la stesura di un PTPCT condiviso.

Tale operatività è stata, altresì, confermata anche nel PNA 2019, a mente del quale per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.

Si riporta la previsione di cui al comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e al comma 8 bis della L. 190/2012 per cui: "*L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.*".

Si richiama inoltre l'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che prevede che: "*I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati*" e si prende atto che il regolamento dei controlli interni, ai commi 1 e 2 dell'art. 3 "*Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo*", stabilisce che:
"1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:

a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti;

b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.

2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.".

Per il triennio 2025/2027, pertanto, si rende opportuno individuare specifici obiettivi strategici dell'Amministrazione da tener presenti anche nella valutazione della *performance* dei dirigenti. Di seguito si riportano gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con indicazione dei soggetti responsabili e dei tempi per la realizzazione:

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – 2025/2027

Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Soggetti Responsabili	Tempi di realizzazione
1.Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	1.1 utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi. 1.2 Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i. 1.3 Gestione del sistema informatico dedicato a garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	**1.1: Semestrale sulla base dei *Report* presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo** **1.2: Semestrale sulla base dei *Report* presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo** **1.3: Costante**
2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza	2. Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, che hanno richiesto un progressivo lavoro di revisione del PTPCT.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	**2.: Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
3. Potenziare le competenze del personale	3. Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.).	R.P.C.T. / CED / Dirigenti	**3.: Annuale**
4. Rispetto dei criteri di nomina delle commissioni di gara	4. Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui al codice degli appalti.	R.P.C.T. / Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti) / Ragioneria e Personale / Struttura di Supporto Segretario	**4: Costante**
5. Aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente; miglioramento del processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio *on line*.	5.1 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni 5.2 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio *on Line*.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza/Anticorruzione / Tutti i Settori con supporto CED	5.1: Costante 5.2: Nel corso del periodo 2025-2027
6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.	6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle *Performance* e del P.T.P.C.T. 6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle *Performance* 2025 - 2027, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente. 6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T.	R.P.C.T. / Personale / Ragioneria / Gruppo di Lavoro Supporto OIV / Struttura di Staff Segretario / Tutti i Settori	6.1: Entro il termine di approvazione del D.U.P. 2025-2027 6.2: Entro il termine di approvazione del PdP 6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno

3. SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Con deliberazione di G.C. n. 15 del 29 febbraio 2024, in sede di approvazione del PIAO 2024/2026, si è approvata l'ultima struttura organizzativa del Comune di Triggiano con previsione di tre Settori diretti da dirigente e n. 5 posizioni organizzative (ora di Elevata Qualificazione).

In base alle cessazioni dal servizio di personale dipendente e di nuove assunzioni nel corso del 2024, la struttura organizzativa al 1 maggio 2025 è articolata come segue.

TABELLA 13) DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE COMPARTO – 1° maggio 2025

DIRIGENTI

	SETTORE	NOTE
1	*Affari Generali - Bilancio – Tributi – Transizione digitale – Personale*	=
1	*LL.PP. – Manutenzioni - Urbanistica e Sviluppo economico*	=
1	*Polizia Locale - Servizi alla Persona*	=

Distribuzione del personale e degli uffici tra i Servizi - ATTRIBUZIONE DEI SERVIZI E DOTAZIONE RISORSE UMANE per ogni Settore

SETTORE I – Affari Generali - Finanziari – Dirigente: Dr. Luigi Panunzio

Servizio Bilancio e economato			
1	Carbonara Rocco	Funzionario	Istruttore direttivo contabile
2	Lombardi Rosita	Istruttore	Istruttore amministrativo
3	Ciulla Angela	Istruttore	Istruttore amministrativo
Servizio gestione giuridica e contabile del personale			
1	Carbonara Rosangela	Funzionario	Istruttore direttivo contabile
2	Denicolò Vincenzo	Istruttore	Istruttore amministrativo
3	Mastrolia Alessandra	Istruttore	Istruttore amministrativo
E.Q. Tributi e Transizione digitale			
1	Fortini Gianfranco	Funzionario ed EQ	Istruttore direttivo amministrativo
2	Vernola Ornella Chiara	Istruttore	Istruttore amministrativo
Servizio Tributi e Contenzioso Tributario			
1	Fortunato Salvatore	Funzionario	Istruttore direttivo tecnico
2	Romano Tiziana	Istruttore	Istruttore amministrativo
3	Verna Loredana	Operatore esperto	Coadiutore amministrativo
Servizio Pubblica Istruzione			
1	Giorgio Potito (33,3%)	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo
2	De Ceglia Dario Gerardo (50%)	Istruttore	Istruttore informatico
Gestione reti informatiche e transizione digitale			
1	Giorgio Potito (33,3%)	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo
2	De Ceglia Dario Gerardo (50%)	Istruttore	Istruttore informatico
E.Q. Affari Generali			
1	Mirizzi Vito	Funzionario ed EQ	Istruttore direttivo amministrativo
Servizio Appalti e contratti			
1	Lagioia Antonio	Istruttore	Programmatore
2	Battista Nicola (50%)	Istruttore	Istruttore Amministrativo
3	Lonigro Luigi - distacco sindacale	Istruttore	Istruttore amministrativo
OOII Comunicazione Sport			
1	Giorgio Potito (33,3%)	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo

2	Battista Nicola (50%)	Istruttore	Istruttore Amministrativo
3	Ottolino Michelangelo	Operatore esperto	Messo notificatore
4	Colia Fabio	Operatore esperto	Addetto ai servizi di portierato
Servizi Demografici ed elettorale			
1	Magarelli Maria Giuseppa	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo
2	Venisti Rosa	Istruttore	Istruttore amministrativo
3	Latronico Piero	Istruttore	Istruttore amministrativo
4	Loizzo Angela	Istruttore	Istruttore amministrativo
5	Campobasso Chiara	Operatore esperto	Esecutore amministrativo
6	Leuci Michele	Operatore esperto	Coadiutore amministrativo
7	Mastrorocco Domenico	Operatore esperto	Coadiutore amministrativo

Personale	**25**	**Servizi**	**8**

SETTORE II – Assetto del Territorio - Dirigente: Ing. Carlo RONZINO

Coordinamento PNRR e Sose			
1	Mastromarino Rosa Maria	Funzionario	Istruttore direttivo contabile
E.Q. Lavori Pubblici			
1	Affatato Michele	Funzionario ed EQ	Funzionario tecnico
Servizio lavori pubblici			
1	Romano Vincenzo	Istruttore	Istruttore amministrativo
2	Russo Valentina	Operatore esperto	Coadiutore amministrativo
Patrimonio e Manutenzioni			
1	Pinto Marco	Istruttore	Istruttore tecnico
E.Q. Urbanistica			
1	Radogna Michele	Funzionario ed EQ	Funzionario tecnico
Servizio urbanistica			
1	Innamorato Vito	Funzionario	Istruttore direttivo tecnico
2	Lucatorto Benedetta	Funzionario	Istruttore direttivo tecnico
3	Cardinale Paola	Funzionario	Istruttore direttivo tecnico
Sue e espropri			
1	Giorelli Marianna	Istruttore	Istruttore amministrativo
2	Pannarale Roberto P.A.	Operatore esperto	Esecutore amministrativo

Personale	**11**	**Servizi**	**5**

SETTORE III – Polizia Locale - Ambiente - ARO – Piano di Zona - Servizi Sociali e Cultura – Dirigente: Dr. Domenico PIGNATARO

Servizio viabilità protezione civile controllo del territorio (Polizia Locale)			
1	Laricchia Mario	Funzionario	Istruttore direttivo di vigilanza
2	Tatone Michele	Funzionario	Istruttore direttivo di vigilanza
3	Barbanente Stefania Maria	Istruttore	Agente di Polizia Locale
4	D'Acquaviva Pietro	Istruttore	Agente di Polizia Locale
5	Falagario Giovanni	Istruttore	Agente di Polizia Locale
6	Gemmato John	Istruttore	Agente di Polizia Locale
7	Lorusso Palma	Istruttore	Agente di Polizia Locale
8	Lucarelli Giovanna	Istruttore	Agente di Polizia Locale
9	Pennisi Marco	Istruttore	Agente di Polizia Locale
10	Pinto Gianluca	Istruttore	Agente di Polizia Locale
11	Sabatelli Cosmo	Istruttore	Agente di Polizia Locale
12	Spinelli Ilaria	Istruttore	Agente di Polizia Locale
13	Travaglio Giovanni	Istruttore	Agente di Polizia Locale

14	Romito Marco	Istruttore	Agente di Polizia Locale
15	Stefanati Vincenzo	Istruttore	Agente di Polizia Locale
16	Battista Luigi - comando Giudice di Pace Bari	Istruttore	Agente di Polizia Locale
Servizi sociali, PIM, Cultura Biblioteca Teatro			
1	Capriati Antonia	Funzionario	Assistente sociale
2	Carbonara Maria	Funzionario	Assistente sociale
3	Miacola Marilina	Funzionario	Assistente sociale
4	Peconio Cinzia	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo
5	Pellegrini Alessia	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo
6	Zernone Valentina	Funzionario	Assistente sociale
7	Farinola Aurora - Tempo determinato	Funzionario	Assistente sociale
8	Donatelli Maria Domenica	Istruttore	Istruttore amministrativo
9	Romano Patrizia	Istruttore	Istruttore amministrativo
10	Nitti Elisa	Istruttore	Istruttore amministrativo
E.Q. A.R.O.			
1	Sgaramella Valentina	Funzionario E.Q.	Istruttore direttivo tecnico
Servizio Gestione A.R.O.			
1	Sgaramella Valentina	Funzionario	Istruttore direttivo tecnico
Servizio Ambiente, Suap, UMA, randagismo, servizi cimiteriali			
1	Larizza Anna Maria	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo
2	Sansò Sabina	Istruttore	Istruttore amministrativo
3	Roppo Michele	Istruttore	Istruttore informatico
E.Q. Piano Sociale di Zona			
1	Peconio Cinzia	Funzionario E.Q.	Istruttore direttivo amministrativo
Ufficio Piano Sociale di Zona Ambito 5			
1	Peconio Cinzia	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo
2	Miacola Marilina	Funzionario	Assistente sociale

Personale	**32**	**Servizi**	**5**

Il totale del personale è pari a **68** unità, di cui n. 1 unità a tempo determinato, n. 67 unità a tempo indeterminato, di cui n. 6 Responsabili di E.Q., oltre a n. 3 Dirigenti e n. 1 Segretario Generale.

3.2 Piano delle azioni positive – triennio 2025/2027

3.2.1 NORMATIVA E LINEE D'AZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato da:

- la direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni Pubbliche emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica";
- linee guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni".

Le finalità perseguite dalla direttiva n.2/2019 possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- ✓ superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- ✓ sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo eperformance delle amministrazioni;
- ✓ semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioniconcrete;
- ✓ rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto;
- ✓ spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede 5 LINEE DI AZIONE a cui si devonoattenere le amministrazioni pubbliche:

Il Piano triennale di Azioni Positive (PAP) 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 25 del 10 febbraio 2022.
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
Nell'organico del Comune di Triggiano attualmente la presenza femminile è di 32 unità, superiore a quella maschile che conta n. 35 unità. I livelli di responsabilità (segretario comunale; dirigenti e posizioni organizzative: in totale n. 9 unità) sono occupati da dipendenti di sesso maschile.
Nell'ambito del Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale ha inteso favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

a) *alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
b) *conciliazione e flessibilità degli orari di lavoro;*
c) *all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;*
d) *all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;*
e) *promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.*

Per il triennio 2025/2027 si prevedono le seguenti azioni positive:

1- Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni e bandi di selezione.

Garantire la presenza di almeno un terzo delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni.
Redigere i bandi di concorso/selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni, ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne al Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

2. Orario di Lavoro

Consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, determinate da particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

3. Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali

4. Iniziative finalizzate al completamento dell'abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso gli Uffici Centrali e Periferici.

5. Ambiente di lavoro

Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti. Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire o a discriminare i dipendenti, in qualsiasi forma di manifestazione.

6. Formazione e riqualificazione del personale

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad Esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra lavoratori, tra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

7. Misurazione e valutazione della performance

Assicurare l'assoluta parità di trattamento tra uomini e donne nelle valutazioni premiali, proponendo le seguenti azioni:

- *fermo restando la valutazione del merito, verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagevoli e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile;*
- *partecipazione egualitaria delle donne alle forme di programmazione della performance organizzativa e a delineare gli obiettivi individuali;*
- *massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.*

8. Prevenzione mobbing

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

9. Congedi parentali

Il Comune di Triggiano è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.

10. Part time

Si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

11. Molestie sessuali

Il Comune di Triggiano s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con la R.S.U.

12. Attuazione del Piano

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale s'impegna a istituire il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi in base a quanto previsto dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183; si impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

LINEE DI AZIONE

1. PIANI TRIENNALI DELLE AZIONI POSITIVE

L'azione riguarda la predisposizione del Piano triennale di azioni positive come allegato del Piano della performance, in quanto la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione rientra a pieno titolo nel ciclo della *performance*. Gli obiettivi contenuti nel Piano triennale azioni positive devono, pertanto, essere collegati ai corrispettivi obiettivi del Piano della *performance* e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

2. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

L'azione concerne il rafforzamento del Comitato unico di garanzia (CUG), attraverso 3 funzioni:

- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- Funzione verifica: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

L'azione concerne inoltre l'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano lamigliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONEDELLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'azione riguarda anche la produzione di tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori; la promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali vocidel bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

5. POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

IL CICLO DEL PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato come allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, è prevista come sanzione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il *format* messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – i dati statistici (analisi quantitativa del personale,retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponeentro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. La relazione viene presentata, agli organi di indirizzo politico-amministrativo e trasmessa anche al Nucleo di Valutazione (o OIV).

3.2.2 IL COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

La direttiva n. 2/2019 prevede che il Piano triennale di azioni positive rileva ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della *performance* individuale del dirigente responsabile.

LE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI TRIGGIANO

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di un'aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere, dell'Amministrazione Comunale di Triggiano.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2025 SUDDIVISO PER SESSO E PROFILO PROFESSIONALE

PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL 16/11/2022	UOMINI	DONNE	TOTALE	UOMINI %	DONNE %
Segretario generale	Segretario Generale	1	0	1	100,00	-
Dirigente	Dirigente	3	0	3	100,00	-
Funzionario Tecnico	Funzionari ed E.Q.	2	0	2	100,00	-
Istruttore Direttivo Amministrativo	Funzionari ed E.Q.	3	4	7	42,86	57,14
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari ed E.Q.	1	2	3	33,33	66,67
Assistente Sociale	Funzionari ed E.Q.	0	4	4	0	100,00
Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari ed E.Q.	0	3	3	0	100,00
Programmatore	Istruttori	1	0	1	100	-
Istruttore Amministrativo	Istruttori	6	12	18	33,33	66,67
Geometra	Istruttori	2	0	2	100	-
Agente di Polizia Locale	Istruttori	12	5	17	70,59	29,41
Istruttore Informatico	Istruttori	3	0	3	100,00	-
Collaboratore Professionale	Operatori esperti	0	1	1	-	100,00
Esecutore Amministrativo	Operatori esperti	1	1	2	50,00	50,00
Coadiutore Amministrativo	Operatori esperti	2	2	4	50,00	50,00
Messo Notificatore	Operatori esperti	1	0	1	100,00	-
TOTALE		**38**	**34**	**72**	**52,78**	**47,22**
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PON						
Assistente Sociale	Funzionari ed E.Q.	0	1	1	0	100
TOTALE		**38**	**35**	**73**	**-**	**47,95**

Come si evince dalla tabella, gli uomini rappresentano oggi il 52,78% e le donne il 47,22% del personale del Comune di Triggiano. Vi è, pertanto, una leggera preponderanza di genere maschile nella composizione dell'organico.

Le misure contenute nel piano, pertanto, consistono in iniziative di *welfare* dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma altresì quelle della donna lavoratrice.

3.2.3 GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

LE AZIONI POSITIVE E LE AREE TEMATICHE DA SVILUPPARE TRIENNIO 2025-2027

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, nelle sue applicazioni, come ad esempio quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa per citarne alcune, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, l'entrata in vigore del GDPR 679/2016, la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la mancata sostituzione del personale cessato, continuano a determinare un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, inoltre obbligano la strutturae le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze: un processo che spesso richiede azioni spontanee non supportate da procedimenti e formazione appropriati ai pur necessari adeguamenti.

La L. 7 agosto 2015 n. 124, all'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*", promuove l'utilizzo nelle amministrazioni pubbliche del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali, ciò richiederà per la nostra organizzazione un impegno notevole per adeguare la struttura organizzativa e la dotazione tecnologica.

Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione e il CUG, con il Piano di Azioni Positive, intendono promuovere interventi tesi non solo a superare le disparità di genere trale lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo ed a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità.

L'attenzione alle politiche di genere è peraltro sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, non solo dunque a quelli di *welfare* più specificamente dedicati alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi risultano essere proprio le donne lavoratrici o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dalgenere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Per questo motivo, anche il tema del lavoro agile e quello del sostegno ai dipendenti in condizione di fragilità si inseriscono nella complessiva azione di sostegno alla famiglia e alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Sulla base di tali premesse, pertanto, sono individuate le seguenti linee generali d'intervento:

AZIONE	1	PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E FAVORIRE IL BUON CLIMA DI LAVORO

OBIETTIVO 1 - Orario di lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

1. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e/o da remoto e al part-time attraverso la specifica approvazione di discipline regolamentari che consentiranno, tra l'altro, di introdurre nuove misure a sostegno della genitorialità paritaria, in ottica di *work life balance*.

2. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

3. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

4. Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Segretario Generale – Ufficio Personale.

Destinatari: Tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tutti i dipendenti dell'Ente.

Tempi: 2025 – 2026 – 2027

OBIETTIVO 2 - Monitorare la situazione del personale nei diversi settori di attività dell'ente

Azioni positive:

1. Somministrazione, raccolta, elaborazione e monitoraggio dati di un questionario che consenta di misurare nel tempo fenomeni

complessi, al fine di attivare opportune azioni di miglioramento e/o correttive delle eventuali criticità che emergessero.

2. E' necessario migliorare la condivisione, da parte dei Responsabili di Servizio, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Destinatari: Tutti i dipendenti dell'Ente.

Responsabili: Tutti i Dirigenti

Tempi: 2025 – 2026 – 2027

AZIONE	2	CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DISCRIMINAZIONE

OBIETTIVO 1 - Sostegno e valorizzazione della diversità (*diversity management*)

Creare un ambiente di lavoro inclusivo che mette a proprio agio *in primis* i dipendenti, che operandoin un clima sereno e privo di *stress* potenzialmente derivanti da ogni tipo di discriminazione saranno liberi di esprimersi al meglio delle loro potenzialità e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di *performance*. Maggiore efficienza tra i dipendenti implica *performance* migliori sotto tutti i punti di vista.

Azioni positive:
1. Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente.

2. Riservare attenzione all'inserimento lavorativo e percorsi formativi rivolti a dipendenti con disabilità attraverso corsi specifici finalizzati ad implementare le abilità della persona e potenziare la sua qualità della vita, monitorando periodicamente la validità dello strumento utilizzato. I corsi verranno dettagliati all'interno del piano annuale della formazione.

3. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età attraverso l'analisi di soluzioni che consentano il reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

Destinatari: Tutti i dipendenti dell'Ente.

Responsabili: Tutti i Dirigenti

Tempi: 2025 – 2026 – 2027

AZIONE	3	PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ED IL BENESSERE NELLA FORMAZIONE, NELL'AGGIORNAMENTO E NELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA FORMAZIONE

OBIETTIVO 1 - Programmare e realizzare le attività di formazione ponendo attenzione anche al benessere organizzativo, alle differenze di genere e alle pari opportunità

Azione positiva: promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità anche attraverso il criterio della rotazione dei dipendenti al fine di consentire la partecipazione di tutti i lavoratori alle giornate formative.

Inserire all'interno del piano triennale della formazione una giornata di approfondimento sul tema della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro.

Destinatari: Tutti i dipendenti

Responsabili: Tutti i dirigenti

Tempi: 2025 – 2026 – 2027

AZIONE	4	PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE AZIONI PER IL BENESSERE LAVORATIVO E LE PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVO 1 - Diffusione e Monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive

Azione positiva: Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive ed annuale Monitoraggiodelle attività svolte.

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente

Responsabili: C.U.G. – Servizio Personale

Tempi: 2025 – 2026 – 2027

OBIETTIVO 2 - Proposte e suggerimenti dal personale.

Azione positiva: Coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere attraverso la somministrazione di un questionario concordato con la RSU o tramite invio nella casella di posta elettronica del CUG di qualsiasi suggerimento o proposta.

Destinatari: Tutto il personale dell'Ente

Responsabili: C.U.G. – Servizio Personale

Tempi: 2025 – 2026 – 2027

AZIONE	5	POTENZIARE IL RUOLO E L'AZIONE DEL CUG

OBIETTIVO 1 - Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato.

Azione positiva: Ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG e conseguente pianificazione ed organizzazione di appositi interventi formativi.

Destinatari: Componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Responsabili: Servizio Personale

Tempi: 2025 – 2026 – 2027

OBIETTIVO 2 - Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG.

Azione positiva: Creare un'apposita sezione nell'intranet del Comune di Triggiano dedicata al C.U.G. e alle sue azioni.

Destinatari: Tutti i dipendenti dell'Ente

Responsabili: C.U.G. – Servizi Informatici

Tempi: 2025 – 2026 – 2027

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione.

Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.

Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Lo stesso potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità anche sulla scorta di eventuali azioni indicate dai lavoratori/lavoratrici.

3.3 Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

La pandemia ha fatto diventare lo *smart working* o lavoro agile una modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la 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*".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "*… allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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 …*".

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di Triggiano di fare ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello *smart working*, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Il lavoro agile è stato disciplinato nel regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 30 del 12 marzo 2020, integrata con deliberazione di G.C. n. 123 del 20 ottobre 2020.

^^^

E' stabilito quanto segue.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi (art. 3):

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, in incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti e i titolari di E.Q. accedono al lavoro agile (art. 4).
La sussistenza dei requisiti per l'accesso alla modalità di l.a. è valutata dal Dirigente della struttura di appartenenza. Il personale potrà avvalersi della modalità agile, nel limite massimo del 50%, purché sussistano i requisiti previsti dal regolamento e sia presentata istanza nei termini; a tale scopo si specifica che rientra nel calcolo del contingente delle modalità di lavoro agile anche il "Telelavoro".
Non è ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

a) siano stati oggetto di 2 (due) procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore a 51/100.

In deroga ai precedenti requisiti è facoltà del Dirigente valutare la possibilità di autorizzare la modalità di lavoro agile ai dipendenti le cui attività lavorative possano essere svolte da remoto senza pregiudizio sull'attività amministrativa dell'Ente.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti (art. 5):

a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
c) deve essere possibile monitorare la prestazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente nei giorni stabiliti della settimana, secondo le seguenti modalità (art. 6):

a) Il Dirigente del Settore di appartenenza, deve valutare le esigenze di servizio/utenza, e, caso per caso, le attività che il dipendente deve svolgere in ragione delle considerazioni esposte nell'atto di indirizzo della giunta
b) Subordinare la possibilità, di cui al comma precedente, all'approvazione di un progetto indicante, per ogni dipendente autorizzato, l'attività da svolgere, il periodo di inizio e di fine, gli orari di reperibilità. Lo stesso potrà avere ad oggetto obiettivi particolari così come lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa
c) In dipendente deve garantire che l'attività lavorativa verrà espletata avvalendosi di strumenti informatici già in possesso
d) dovrà essere redatto un accordo individuale che dovrà indicare:
    - la durata dell'accordo
    - le giornate in cui la prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità lavoro agile
    - le attività di lavoro ordinario nel caso di adempimenti di routine
    - riferimenti al progetto e gli obiettivi da raggiungere nel caso di presentazione di progetto
e) Il dipendente dovrà rispondere alle chiamate inoltrate sul proprio telefono in ufficio e deviate, nei giorni di *smart working*, sul proprio cellulare, redigere report giornaliero da inviare via pec al Dirigente ogni giorno a fine lavoro, indicante la data, l'ora di inizio e l'ora di fine lavoro, con eventuali interruzioni se vi sono state, le attività svolte durante l'orario lavorativo in maniera dettagliata. Al termine del periodo previsto, inoltre, in caso di lavoro espletato per progetto, dovrà presentare idonea relazione espositiva degli obiettivi raggiunti. In caso di mancato invio della pec con allegato il report giornaliero, la giornata sarà commutata d'ufficio in giornata di ferie.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa eseguita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartire dagli organi competenti.
Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione al dirigente di appartenenza.
Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 07,45 alle ore 14,15 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro.
Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.
Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretenderne l'immediata risposta. E' previsto il diritto alla disconnessione.

L'art. 7 stabilisce che il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc fisso o portatile o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.
La manutenzione delle attrezzature e dei relativi *software* è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.
Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal regolamento e dall'allegato tecnico all'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Dirigente di struttura.
Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, *wi-fi, wireless*).
Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.
L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a *e-mail*, 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 in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.
Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

L'art. 9 prevede che l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.
Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Dirigente del Settore di appartenenza. Il Dirigente di competenza procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.
Tale valutazione deve tener contemperare il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
Costituiscono requisiti preferenziali per l'accesso:

1) situazioni di disabilità personale;
2) distanza di residenza superiore a 20 km;
3) figli minori di anni 14;
4) familiari a carico, entro il primo grado di parentela, a carico con disabilità grave.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Dirigente del Settore di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Risorse Umane, per i consequenziali adempimenti di competenza.
Le valutazioni del Dirigente devono tenere presente:

a) la garanzia dello svolgimento delle attività indifferibili aventi contatto con l'utenza;
b) garanzia del regolare svolgimento delle attività di ufficio che richiedono la presenza in sede del lavoratore;
c) possibilità di turnazione tra i lavoratori che svolgono l'attività nell'ambito dello stesso servizio;
d) disponibilità di proprio cellulare sul quale deviare le chiamate ricevute sul telefono d'ufficio da parte dell'utenza, nonché eventuali chiamate dirette da parte della Dirigenza e dei responsabili di questo Ente. In mancanza, a seguito di appurate verifiche, sarà sospeso l'accordo allo svolgimento del lavoro in modalità agile;
e) obbligo di presenza in sede per almeno tre giorni a settimana, per la ricognizione degli adempimenti svolti e da svolgere.

I dipendenti per essere ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile devono sottoscrivere un accordo, che disciplina:

a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
c) il diritto di disconnessione.

L'accordo così sottoscritto, per avere efficacia, dovrà essere protocollato ed inviato al servizio Gestione del Personale prima della data prevista per l'avvio del lavoro in modalità agile. In difetto, l'Ufficio è autorizzato a trasformare dette giornate in ferie.

^^^

Quanto stabilito dal vigente regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 30 del 12 marzo 2020, integrata con deliberazione di G.C. n. 123 del 20 ottobre 2020, è integrato con le più recenti disposizioni contrattuali stabilite dal Titolo VI "*Lavoro a distanza*" – Capo I "*Lavoro agile*", artt. 63, 64, 65, 66 e 67 e dal Capo II "*Altre forme di lavoro a distanza*", artt. 68, 69 e 70 del CCNL DD.EE.LL. del 18 novembre 2022. La normativa si intende qui richiamata.

3.4 Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

I contenuti della presente sezione sono definiti dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 all'interno del quale ciascuna amministrazione indica:

➢ La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;

➢ Programmazione strategica delle risorse umane sulla base dei seguenti fattori:

– capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli dispesa;

− la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

− stima dell'evoluzione dei bisogni;

➢ le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

➢ le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Al 31/12/2024			
Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	4	0	4
B2	0	0	0
B3	1	0	1
B4	0	0	0
B5	0	0	0
B6	0	0	0
B7	0	0	0
B8	3	0	3
C1	22	0	22
C2	1	0	1
C3	3	0	3
C4	6	0	6
C5	3	0	3
C6	6	0	6
D1	13	1	14
D2	0	0	0
D3	1	0	1
D4	0	0	0
D5	3	0	3
D6	0	0	0
D7	2	0	2
Segretario	1	0	1
Dirigente	3	0	3
TOTALE	**72**	**1**	**73**

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

L'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. L'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici. Nello specifico, l'art. 4 del d.lgs. n. 165/2001 dispone che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali. Ancora, l'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) "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" . Il comma 2 del succitato articolo prevede che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le pubbliche amministrazioni adottano Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Si evidenzia, inoltre, che al fine di superare il pregresso concetto di dotazione organica, l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, siano adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse. Con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Il Comune di Triggiano, per le annualità di riferimento, si pone come obiettivo quello di una programmazione della propria dotazione organica volta, in primis, alla corretta allocazione delle risorse umane disponibili finalizzato al miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese e, in secondo luogo, all' acquisizione di nuove risorse caratterizzate da profili professionali dotati di elevate competenze, in grado di svolgere l'attività lavorativa in coordinamento con gli uffici e di permettere un'omogenea redistribuzione delle competenze all'interno degli stessi. Dato quindi atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione: - potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni; - dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE DEL COMUNE DI TRIGGIANO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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. Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che: a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per 7 tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti e considerato il seguente prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024.

Il rapporto calcolato per il Comune di Triggiano è il seguente:

Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2025)	VERIFICA SPESA PERSONALE RENDICONTO 2024
abitanti 31/12/2024 n. 25.973	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	3.388.292,78
U1.03.02.12.001	39.217,63
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
IRAP	211.148,94
Totale	**3.638.659,35**
IRAP (detrarre)	211.148,94
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	**3.427.510,41**

VERIFICA CALCOLO VALORE SOGLIA	
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO X - 2024	**3.427.510,41**
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X - 2024	25.117.799,59
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-1 - 2023	25.592.489,85
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-2 - 2022	23.838.534,16
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	**74.548.823,60**
MEDIA ENTRATE CORRENTI	**24.849.607,87**
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X - 2024	1.970.924,76
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	**22.878.683,11**
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	**14,98**
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 3	**FASCIA (f)**
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	**27,00%**
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (E=BXD)	**6.177.244,44**
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)	**2.749.734,03**

VERIFICA LIMITE DI SPESA ART.1 COMMA 557 L.296/2006

Per poter procedere a una corretta verifica della reale capacità assunzionale del Comune di Triggiano è necessario ripercorrere la normativa vigente in materia. L'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone puntualmente che "ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti; Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 3.063.288,79 è il seguente:

Verifica rispetto limite di spesa ex comma 557								
		2011	**2012**	**2013**	**Valore medio 2011-2013**	**2025**	**2026**	**2027**
+	Spesa personale int/macroagg 01	€ 3.409.980,38	€ 3.284.996,09	€ 3.303.154,41	€ 3.332.710,29	€ 4.170.670,46	€ 4.092.357,46	€ 4.092.357,46
+	Rapporti lavoro interinale e altre spes	€ 448.336,35	€ 176.671,36	€ -	€ 208.335,90	€ -	€ -	€ -
						€ 4.170.670,46	€ 4.092.357,46	€ 4.092.357,46
-	Diritti di segreteria	€ 28.728,01	€ 20.750,43	€ 30.788,04	€ 26.755,49	€ -	€ -	€ -
-	incentivi progettaz. Ecc.	€ 103.852,39	€ 39.699,71	€ -	€ 47.850,70	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00
-	categorie protette	€ 307.586,83	€ 307.586,83	€ 397.041,99	€ 337.405,22	€ 395.105,94	€ 395.105,94	€ 395.105,94
-	**arretrati contrattuali**	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 50.000,00		
-	Spesa personale in comando	€ 48.247,75	€ 35.046,35	€ 33.546,00	€ 38.946,70	€ 107.728,91	€ 85.000,00	€ 85.000,00
-	Straordinari elettorali	€ 80.397,89	€ -	€ -	€ 26.799,30	€ 96.708,23	€ 40.208,23	€ 40.208,23
-	Spesa finanziata da Stato e/o Regione	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
-	Art.7 D.M. 17/3/2020*					€ 1.012.000,00	€ 1.012.000,00	€ 1.012.000,00
		€ 3.289.503,86	€ 3.058.584,13	€ 2.841.778,38	€ 3.063.288,79	€ 2.309.127,38	€ 2.360.043,29	€ 2.360.043,29

*La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispettodel limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre2006, n. 296

Una componente essenziale del calcolo di verifica del rispetto del limite di spesa ex comma 557 è data dalle assunzioni effettuate ai sensi dell'art.7 del DM 17/03/2020 che non rilevano ai fini del limite di spesa

Art.7 DM 17/3/2020	
Anno	Assunzioni
2020	175.000,00
2021	106.000,00
2022	211.000,00
2023	340.000,00
2024	180.000,00
	1.012.000,00

CESSAZIONI DEI RAPPORTI DI LAVORO

Nella tabella che segue viene presentata una ricognizione delle cessazioni avvenute nel 2024 e di quelle programmate (pensionamenti) negli anni dal 2025 al 2027.

CESSAZIONI			
Cessazioni 2024			
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI		DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
Istruttore direttivo informatico	D1	01/07/2024	*dimissioni*
Addetto servizi archiviazione	B1	01/08/2024	scadenza contr.
Addetto ai servizi di portierato	B1	01/09/2024	scadenza contr.
Cessazioni 2025			
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI		DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
Agente Polizia Locale	C1	09/01/2025	*decesso*
Istruttore informatico	C1	16/04/2025	*dimissioni*
Collaboratore Amministrativo	B3	01/05/2025	*pensionamento*
Istruttore Direttivo Contabile	D1	18/07/2025	*pensionamento*
Cessazioni 2026			
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI		DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
istruttore amministrativo	C1	01/10/2026	*pensionamento*
Cessazioni 2027			
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI		DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il fabbisogno del personale oltre a elencare le assunzioni effettuate per completamento della programmazione dell'anno precedente, punta essenzialmente alla sostituzione dei cessati, di cui un istruttore informatico che verrà sostituito da un geometra. Oltre a quanto sopra descritto è prevista l'assunzione di un ulteriore geometra e il mantenimento in servizio oltre il 67esimo anno di età di una collaboratrice amministrativa in applicazione all'art.1, comma 165, della L.207/2024 nel limite massimo del 10% delle facoltà assunzionali (pari a €274.973,40). Inoltre, su indicazione dell'ufficio di piano di zona Ambito 5, sono state previste assunzioni eterofinanziate di due funzionari contabili e un funzionario amministrativo.

Qui di seguito la tabella delle assunzioni previste.

Assunzioni PROGRAMMATE 2025						
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI			TABELLARE MENSILE	DATA ASSUNZIONE	Maggiore spesa 2025	Maggiore spesa 2026
Addetto ai servizi di portierato	*concorso da PTFP 2024/2026*	B1	1.586,21	01/03/2025	17.188,28	3.428,12
Addetto ai servizi di archiviazione	*concorso da PTFP 2024/2026*	B1	1.586,21	15/05/2025	12.030,93	8.585,47
Agente Polizia Locale	*scorrimento graduatoria*	C1	1.782,74	15/05/2025	13.594,61	9.576,14
Istruttore tecnico (geometra)	*mobilità/graduatorie/concorso*	C1	1.782,74	15/05/2025	13.594,61	9.576,14
Istruttore tecnico (geometra)	*mobilità/graduatorie/concorso*	C1	1.782,74	15/05/2025	13.594,61	9.576,14
Istruttore direttivo contabile	*mobilità/graduatorie/concorso*	D1	1.934,36	01/06/2025	14.671,54	10.469,86
Istr. Amministrativo contabile	*mobilità/graduatorie/concorso*	C1	1.782,74	01/06/2025	13.521,55	9.649,20
Istruttore Amministrativo	*trattenimento in servizio*	C1	1.782,74	01/08/2025		
Funzionario Amministrativo PSZ	*mobilità/graduatorie/concorso*	D1	1.934,36	01/07/2025		
Funzionario Contabile PSZ	*mobilità/graduatorie/concorso*	D1	1.934,36	01/07/2025		
Funzionario Contabile PSZ	*mobilità/graduatorie/concorso*	D1	1.934,36	01/07/2025		
TOTALI					**98.196,12**	**60.861,06**
				Totali con contributi previdenziali	**124.709,07**	**77.293,55**

Assunzioni PROGRAMMATE 2026						
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI			TABELLARE MENSILE	DATA ASSUNZIONE	Maggiore spesa 2026	Maggiore spesa 2027
Istr. Amministrativo contabile	*mobilità/graduatorie/concorso*	C1	1.782,74	01/01/2026	23.175,62	-
TOTALI					**23.175,62**	**-**
				Totali con contributi previdenziali	**29.433,04**	

Assunzioni PROGRAMMATE 2027						
PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI			TABELLARE MENSILE	DATA ASSUNZIONE	Maggiore spesa 2026	Maggiore spesa 2027
Istr. Amministrativo contabile	*mobilità/graduatorie/concorso*	C1	1.782,74	01/01/2027	23.175,62	-
TOTALI					**23.175,62**	**-**
				Totali con contributi previdenziali	**29.433,04**	

I calcoli della maggiore spesa e delle economie produce il seguente trend della spesa per la dotazione organica a partire dalla spesa consolidata dell'esercizio 2024 (da ultimo rendiconto approvato).

Spesa dotazione organica			
ANNO	ECONOMIE	MAGGIORE SPESA	SPESA ANNUALE
2024			€ 3.388.292,78
2025	€ 114.730,08	€ 228.125,96	€ 3.501.688,66
2026	€ 55.769,41	€ 38.115,35	€ 3.484.034,60
2027	€ 22.065,50	€ 29.433,04	€ 3.491.402,14

L'organizzazione della struttura dell'Ente risulta composta da nr. 3 Settori, ciascuno con le proprie linee di attività. La struttura organizzativa; i Settori con direzione affidata a dirigenti; i Servizi con posizione organizzativa ex art. 13 CCNL – DD.EE.LL. 21 maggio 2018 (ora di "elevata qualificazione" ex art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022), sono riportate nelle seguenti tabelle:

TABELLA a) – SETTORI

SETTORI (direzione di DIRIGENTE)
SETTORE 1 – Affari Generali – Servizi Finanziari
SETTORE 2 – Assetto del Territorio
SETTORE 3 – Polizia Locale – Ambiente – Servizi Sociali - Cultura

TABELLA b) - SERVIZI di ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex POSIZIONE ORGANIZZATIVA) - 01 maggio 2025

1° Settore AA.GG. e Finanziari				
Posizione E.Q.	**Servizi**	**determinazione**	**incaricato**	**profilo**
Affari Generali	Appalti contratti e contenzioso; OO.II.; Comunicazione e sport; Demografici e Elettorale	n. 541 R.G. del 2 aprile 2025	Dr. Vito Mirizzi	Funzionario

Tributi e Transizione digitale	Tributi e contenzioso tributario; Pubblica Istruzione; Gestione reti informatiche e transizione digitale	n. 540 R.G. del 2 aprile 2025	Dr. Gianfranco Fortini	Funzionario
2° Settore Assetto del territorio				
Posizione E.Q.	**Servizi**	**determinazione**	**incaricato**	**profilo**
Lavori Pubblici	Lavori Pubblici; Patrimonio e manutenzioni	n. 605 R.G. del 14 aprile 2025	Ing. Michele Affatato	Funzionario tecnico
Urbanistica	Urbanistica; Sportello Unico Edilizia e espropri	n. 604 R.G. del 14 aprile 2025	Ing. Michele Radogna	Funzionario tecnico
3° Settore Polizia Locale Ambiente Servizi Sociali Cultura				
Posizione E.Q.	**Servizi**	**determinazione**	**incaricato**	**profilo**
A.R.O.	Gestione A.R.O.; Ambiente Suap UMA Randagismo Cimitero	n. 574 R.G. del 9 aprile 2025	Ing. Valentina Sgaramella	Funzionario tecnico
Piano Sociale di Zona	Ufficio di piano sociale di zona e servizi sociali; Cultura Biblioteca Teatro e Pubblica Istruzione	n. 575 R.G. del 9 aprile 2025	Dr.ssa Cinzia Peconio	Funzionario

^^^

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Negli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*" approvati da ANAC in data 2 febbraio 2022, è emerso che *"… la formazione svolge un ruolo fondamentale incrementando la consapevolezza dell'utilità dei piani. È risultato infatti che, al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo…".*

Il piano formativo dell'Ente prevede lo stanziamento di *budget* di spesa per i vari Settori e servizi, attraverso cui i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative a:

- formazione sulle misure di prevenzione della corruzione; si garantisce la formazione a tutto il personale;
- formazione sulla materia della sicurezza del lavoro; il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione programma le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale.

In particolare il PPCT 2025, approvato con deliberazione di C.S. n. 7/G del 6 febbraio 2025, all'art. 10 "MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE" ha specificato che:

Tra le azioni di contrasto alle cause di corruzione che affiancano e accompagnano tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la formazione. La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione repressiva.

Obiettivo primario è quello di rendere salde le "barriere morali", dare la giusta onorabilità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello stato"; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del poterepubblico.

In tema di formazione, si segnala che l'obbligo per gli enti locali di provvedere, ex art. 7-bis del D.lgs. n. 165/2001, all'adozione del Piano Annuale di Formazione è stato abrogato dal D.P.R. n. 70/2013.

L'art. 8 del D.p.r. n. 62/2013 al secondo comma prevede, invero, in capo agli Enti Territoriali la sola facoltà di aderire, con oneri a proprio carico, al Piano Triennale di Formazione del Personale che solo le Amministrazioni Statali sono tenute ad adottare. Ferma restando la possibilità di aderire, in presenza delle necessarie disponibilità di bilancio al predetto Piano Triennale della Formazione, si è ritenuto di prevedere, in luogo del Piano annuale della Formazione, modalità diverse per l'attuazione dei processi di Formazione, che si indicano qui di seguito.

Nell'ambito dell'attività di prevenzione, la formazione è dedicata:

a. al Responsabile della Prevenzione;

b. ai dipendenti appartenenti alla struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione, eventualmente costituita;

c. al personale degli uffici più esposti alla corruzione;

d. a tutti i dipendenti dell'Ente.

Per i dipendenti che rientrano nella struttura tecnica permanente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sono, altresì, previsti incontri di formazione volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel piano ed un continuo aggiornamento in progress rispetto alle eventuali iniziative organizzate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale.

L'Ente prevede due livelli di formazione:

a) formazione generale, rivolta a tutto il personale dell'Ente riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

b) formazione specifica, rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai componenti la struttura di supporto del Responsabile della Prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Nell'attuazione della misura si prevedono due *step*:

a. **Formazione Interna:** Il Segretario Generale con il supporto del Dirigente del Settore Personale, nonché degli altri Dirigenti dei Settori dell'Ente predispongono all'interno dell'Ente, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di:

- Codice di Comportamento e codice di Comportamento Integrativo;

- Contratti Pubblici di Appalto;
- Ruoli e Compiti dell'U.P.D. e relativi atti di regolazione interna aventi ad oggetto l'instaurazione dei procedimenti disciplinari;
- Anticorruzione e Trasparenza;
- ulteriori tematiche all'uopo ritenute meritevoli di interesse e proposte dai singoli Dirigenti.

I corsi si svolgeranno per tutto il triennio 2024-2026.

Per l'espletamento dei suddetti corsi sarà individuato, nell'ambito dei Settori dell'Ente, tra le figure apicali dirigenziali nonché tra i funzionari in servizio, un relatore *ad hoc* a seconda della pertinenza della materia.

Nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house, l'Ente si riserva la facoltà di prevedere, per determinati temi e a seconda delle risorse finanziarie disponibili, l'individuazione dei docenti ed esperti esterni all'Ente.

b. **Formazione Esterna:** L'Ente prevede l'adesione ai programmi formativi offerti a livello nazionale dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) o dalle associazioni più rappresentative sul territorio locale, quali l'A.N.C.I. e l'IFEL. Inoltre, l'Ente aderisce alle offerte formative programmate annualmente dall'INPS (quali Progetto Valore P.A., Master di I o di II livello ecc.).

In considerazione della circostanza che il Progetto VALORE P.A. viene annualmente programmato dall'I.N.P.S., è intenzione di questo Ente aderirvi anno per anno.
Il R.P.C.T. monitorerà l'offerta formativa proveniente da istituti quali l'INPS, con il supporto del CED.

Al fine di programmare i fabbisogni formativi:

a) entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi dei dipendenti da includere nei corsi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano;
b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto del Dirigente del Settore Personale previa verifica delle proposte acquisite, individua i corsi di formazione da attivare all'interno dell'Ente nonché i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli nei richiamati percorsi formativi, interni ed esterni all'Ente, tenendo conto delle disponibilità di bilancio.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
La partecipazione alle attività formative è obbligatoria e viene considerata in sede di valutazione annuale. La stessa potrà essere organizzata anche in giornate ed orari esulanti dall'orario lavorativo, al fine di evitare interruzioni di servizio alla cittadinanza. La formazione generale dovrà preferibilmente essere organizzata in house, al fine di favorire la più ampia partecipazione del personale. Potranno essere organizzate anche in collaborazione con enti limitrofi per una condivisione delle spese e per uno scambio di conoscenze e di buone prassi.
Fermo restando quanto innanzi specificato, accogliendo, inoltre, l'indicazione espressa nel PNA 2019 dall'ANAC, che - sulla base dell'esperienza maturata - ha spesso riscontrato un'impostazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, e non invece sulla valorizzazione delle esperienze dei discenti con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione, si mirerà per il corrente triennio ad orientare gli interventi formativi in modo da fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

E' opportuno aggiungere che con deliberazione di G.C. n. 70 del 23 giugno 2020 è stato approvato il Piano della Formazione del Personale (PFP) per il triennio 2020/2022.
Il PFP 2020/2022 ha indicato i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Lo stesso PFP 2020/2022 ha inteso definire le seguenti linee di indirizzo:

- i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione; pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.
- si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.
- si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

Le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del piano formativo sono quantificate in € 7.500,00 annue.

Nell'ambito del PIAO si intende confermare anche per il 2025 quanto stabilito nel PFP 2020/2022, come allegato alla deliberazione di G.C. n. 70 del 23 giugno 2020.

La presente sottosezione si completa, inoltre, con gli obiettivi annuali e triennali della formazione che considerano le previsioni di cui al Titolo IV, Capo V, del vigente CCNL, nonché le indicazioni della Direttiva Zangrillo sulla formazione "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" del gennaio 2025.
La direttiva alla TAVOLA 1 – Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione, ha previsto i seguenti adempimenti:

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	• Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministra-zione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 • Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione • Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di *performance*, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della *leadership* e delle *soft skills* • Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) • Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi • Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato • Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, *performance* individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	• Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (*leadership,* competenze manageriali e *soft skills* di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) • Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus • Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione • Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) • Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponi-bili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR • Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici	• Conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di *performance* in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della forma-zione obbligatoria, *soft skills* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valuta-zione	• Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle am-ministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*

La direttiva al paragrafo 6 *Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione* ha specificato quanto segue.

^^^

"Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, le amministrazioni tenute alla predisposizione del PIAO, in fase di programmazione della formazione nella specifica sezione (Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale) riportano al minimo il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

- area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva;
- eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
- destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
- modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
- numero di ore di formazione pro-capite previste;
- risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
- tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.".

In sede di monitoraggio è necessario che l'amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.
Il ricorso ad un linguaggio comune e alla creazione di un dataset condiviso per la definizione dei programmi formativi e la successiva predisposizione di open badge che attestano il completamento con successo della formazione, rappresenta il presupposto per la condivisione con il Dipartimento della funzione pubblica, tramite la piattaforma Syllabus, dei risultati di apprendimento conseguiti come ulteriore passo per la costruzione del fascicolo delle competenze del dipendente pubblico.
In sede di valutazione si verifica il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico.

4. SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.
Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.
Relativamente al ciclo della *performance*, il regolamento approvato prevede che siano effettuate verifiche semestrali validate attraverso *audit* del Nucleo di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti.
Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche semestrali sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che con la stessa cadenza relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.
Il Piano delle azioni positive attribuisce al costituendo comitato Unico di garanzia (CUG: vedi deliberazione di G.C. n. 26 del 10 febbraio 2022) la verifica dei risultati acquisiti.
Per quanto riguarda lo svolgimento dello *smart working*, i singoli accordi individuali disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.

4.1 LE NORME DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Il regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 30 gennaio 2013, integrato con successiva deliberazione di C.C. n. 23 del 8 luglio 2013, ai commi 1 e 2 dell'art. 3 "*Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo*", stabilisce che:

"1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:
a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti;
b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.".

I successivi artt. 24 "*Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati*" e 25 "*Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni*", dispongono che:

"Articolo 24
1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di strumenti idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla CiVIT – Autorità Nazionale anticorruzione (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente ovvero, anche per alcuni servizi, mediante organismi gestionali esterni, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.
Articolo 25
1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna struttura organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
- per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
- per affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
- per capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
- per capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
- per empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini utenti.
4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.".

E' opportuno richiamare in sede di approvazione del PIAO, per la Sezione "*Monitoraggio*", la valenza di tali norme perché i soggetti preposti ne diano concreta attuazione.

4.2 LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

In ultimo, in materia di "*Monitoraggio*", è opportuno riportare quello che il vigente sistema di misurazione e di valutazione della *performance* (SMVP*: approvato con deliberazione di G.C. n.55 del 1 giugno 2023)* prevede circa le modalità per la misurazione e per la valutazione della *performance organizzativa* dei Dirigenti, dei Responsabili di E.Q. (ex P.O.) e del personale.

4.3 MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonchè delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 per quanto attiene alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della *performance* di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DIRIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli Obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni"	**Annuale**
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n.179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 - Circolare AgID n. 1/2016	**31 marzo**
2.2 *Performance*	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n.150/2009	**Periodico**
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	**31 marzo**
	Relazione annuale sulla *Performance*	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	**30 giugno**
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	**Periodico**
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del Modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett.g) del D.lgs. n.150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di *performance*	Art. 5, co. 2, Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n.132	2025
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di *performance*	Art. 5, co. 2, Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n.132	2025
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla *performance*	Art. 14, co. 1, L. n.124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di *performance*	Art. 5, co. 2, Decreto della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n.132	2025

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – 2025

^^^

OBIETTIVI Settore I – AFFARI GENERALI / TRIBUTI / FINANZIARIO / PERSONALE

^^^

Linea Mandato			**GESTIORE RISORSE UMANE**	
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**	
Programma	**<10>**		**Risorse Umane**	
Ob. Operativo	**<I.1.10.1>**	**Peso 15,385**	**ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – ESERCIZIO 2025**	
Servizio	**Servizio gestione giuridica e contabile del personale**			
Descrizione	Al fine del rispetto e dell'attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027, il servizio gestione giuridica e contabile del personale procederà durante il corso dell'anno 2025 alle assunzioni mediante lo svolgimento delle procedure dallo stesso previste.			
Indicatori	Predisposizione degli atti conseguenti.			
Termini	Rispetto delle tempistiche come indicate nel programma triennale del fabbisogno del personale 2025/2027.			
Dirigente	**Dr. Luigi Panunzio**		**Sub-commissario**	**Dott. Pasquale De Falco**
Relazione				

^^^

Linea Mandato			**GESTIORE RISORSE UMANE**	
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**	
Programma	**<10>**		**Risorse Umane**	
Ob. Operativo	**<I.1.10.2>**	**Peso 7,69**	**ACCRESCERE LE COMPETENZE DEL PERSONALE USUFRUENDO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE SYLLABUS PROMOSSA DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**	
Servizio	**Servizio gestione giuridica e contabile del personale**			
Descrizione	Il portale Syllabus è lo strumento operativo messo a disposizione dei dipendenti pubblici al fine di fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione emanata il 14 gennaio 2025, in continuità con i precedenti atti di indirizzo (Direttive del 23 marzo 2023, in materia di formazione e del 28 novembre 2023, in materia di leadership e valutazione della performance individuale), introduce importanti elementi di innovazione, ponendo la "dimensione del valore" al centro delle politiche di formazione delle amministrazioni pubbliche: 1. valore per le persone. La formazione costituisce un attivatore di competenze fondamentale per le persone, per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance, ma anche per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera; 2. valore per le amministrazioni. La formazione delle persone che lavorano nella pubblica amministrazione rappresenta un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione; 3. valore per cittadini e imprese. La formazione del personale costituisce, nella prospettiva del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, una delle determinanti della creazione di valore pubblico. In questa prospettiva, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance, che deve assicurare la partecipazione attiva delle persone gestite ai percorsi formativi, in modo da garantire il conseguimento di un numero minimo di ore di formazione pro-capite annue, che a partire dal 2025 dovrà essere non inferiore alle 40 ore. L'obiettivo formativo individuale (40 ore/anno, usufruendo della piattaforma digitale Syllabus) intende rafforzare sia l'orientamento dei dipendenti allo sviluppo delle competenze, essenziale per affrontare i processi di innovazione (dovere di formarsi), sia le politiche formative delle singole amministrazioni, che devono rendere pienamente esigibile il "diritto" alla formazione dei propri dipendenti. La partecipazione ai corsi è gratuita ed alla fine di ogni percorso viene rilasciata una certificazione che confluisce nell'apposita sezione "fascicolo formativo" del dipendente.			
Indicatori	Predisposizione degli atti conseguenti e % di lavoratori che partecipano a tali corsi di formazione.			

Termini	Entro tutto l'esercizio 2025.		
Dirigente	**Dr. Luigi Panunzio**	**Sub-commissario**	**Dott. Pasquale De Falco**
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	**<04>**		**Istruzione e diritto allo studio**
Programma	**<06>**		**Servizi ausiliari all'istruzione**
Ob. Strategico	**4.6.1**		**Servizio refezione scolastica**
Ob. Operativo	**<I.4.6.1>**	**Peso 11,54**	**GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**
Servizio	**Pubblica istruzione**		
Descrizione	Il servizio di ristorazione scolastica è un servizio pubblico a domanda individuale, garantito dall'Ente Locale secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia di diritto allo studio. Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastica che preveda il tempo pieno e/o i rientri pomeridiani. Il servizio è fornito a tutti gli alunni ed agli insegnanti aventi diritto che effettuano il rientro pomeridiano e prevede 6 terminali di refezione presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le sezioni primavera del territorio di Triggiano. Il servizio di refezione scolastica è gestito tramite appalto con ditta specializzata nel settore. L'attuale contratto ha durata biennale, con opzione di ripetizione per altri due anni ed è partito il 4 febbraio 2020. Attualmente il servizio *de quo* è in proroga. Tra gli obiettivi previsti per l'anno 2025 si prefigge l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica a seguito di procedura di gara aperta. L'ufficio di refezione scolastica ha il compito: • di vigilare sulla corretta esecuzione dell'appalto e sul rispetto della normativa vigente rispetto alle linee guida di cui alla deliberazione della Giunta Regionale del 2 agosto 2018, n. 1435 Linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica ed aziendale - Aggiornamento alla DGR n. 276 del 19 marzo 2002. • di verificare che la qualità dei menù serviti presso le mense scolastiche siano stati approvati e vidimati dal SIAN competente. • di raccogliere/aggiornare le iscrizioni degli alunni mettendo a disposizione un portale web • di garantire mediante applicazione telematica la prenotazione/disdetta dei pasti e la ricarica dei conti mensa di ciascun alunno • di provvedere ad eventuali rimborsi del credito mensa per coloro che decidano di non accedere al servizio • di provvedere all'attestazione delle spese sostenute per la mensa, per usufruire di eventuali sgravi fiscali • di coordinare i rapporti tra la società, la ASL competente, le scuole, la commissione mensa e le famiglie degli alunni beneficiari del servizio.		
Indicatori	# Indicatore 1: numero interventi per la vigilanza sulla corretta esecuzione dell'appalto di refezione scolastica # Indicatore 2: numero interventi di verifica della approvazione e vidimazione del SIAN competente dei menù. # Indicatore 3: numero di iscrizioni (o di aggiornamento) al servizio mensa degli alunni # Indicatore 4: numero, mediante applicazione telematica, di prenotazione/disdetta dei pasti e la ricarica dei conti mensa di ciascun alunno # Indicatore 5: numero rimborsi del credito mensa per coloro che decidano di non accedere al servizio # Indicatore 6: numero di attestazioni rilasciate per le spese sostenute per la mensa, per usufruire di eventuali sgravi fiscali # Indicatore 7: numero interventi per il coordinamento dei rapporti tra la società, la ASL competente, le scuole, la commissione mensa e le famiglie degli alunni beneficiari del servizio # Indicatore 8: # Indicatore 9: documentazione inerente la predisposizione degli atti di gara per il nuovo affidamento del servizio		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2025		
Dirigente	**Dr. Luigi Panunzio**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

Linea Mandato			**AMBITO DEL SPORT**
Missione	**<06>**		**Politiche giovanili, sport e tempo libero**
Programma	**<01>**		**Sport e tempo libero**
Ob. Operativo	**<I.6.1.1>**	**Peso 13,46**	**GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO: ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE E DI MANIFESTAZIONI - GESTIONE AMMINISTRATIVA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE PRESSO GLI IMPIANTI COMUNALI**
Servizio	**Giovani, Sport e tempo libero**		
Descrizione	Obiettivi • Gestione amministrativa e coordinamento delle attività sportive presso gli impianti comunali. • Organizzazione degli eventi, predisposizione procedure e organizzazione di iniziative in favore dei giovani.		
Indicatori	# Indicatore 1: esecuzione di tutte le attività previste nella descrizione dell'obiettivo # Indicatore 2: indicazione numero partecipanti a ciascuna manifestazione e determinazione confronto con dati triennio precedente		
Termini	Entro i termini stabiliti per gli eventi		
Dirigente	**Dr. Luigi Panunzio**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma	**<1>**		**Organi istituzionali**
Ob. Operativo	**<I.1.1.1>**	**Peso 15,385**	**GESTIONE APPALTI**
Servizio	**Servizio Appalti**		
Descrizione	Dal 1° gennaio 2024 è andato a regime il cosiddetto «*Ciclo di vita dei contratti pubblici rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale*» con il consequenziale utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni Appaltanti. Il Comune di Triggiano è dotato di una piattaforma telematica certificata per le fasi di «pubblicazione e affidamento» ed è qualificato dall'Anac come «Stazione Appaltante Qualificata» con Livelli L1 e SF1 (massimi) Ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. n. 36/2023 «Il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, di norma, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione». Al fine di completare la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti dell'Ente si provvederà ad acquisire la disponibilità dei moduli telematici relativi a programmazione e progettazione nonché all'esecuzione. In tal modo, il Comune di Triggiano avrà completato la digitalizzazione dei propri affidamenti in linea con quanto espressamente previsto dal Codice dei contratti (D. Lgs. n. 36/2023). Onde consentire ai dipendenti interessati un'adeguata formazione sull'utilizzo dei nuovi moduli digitali, sarà organizzato un ciclo di incontri con la società fornitrice in modalità webinar. Conseguentemente, si procederà alle abilitazioni di accesso ai nuovi moduli secondo quanto stabilito dai Dirigenti in ordine all'individuazione e ai livelli.		
Indicatori	# Indicatore 1: acquisizione moduli PAD per le fasi di progettazione, programmazione ed esecuzione # Indicatore 2: sessioni formative in modalità webinar per il personale coinvolto # Indicatore 3: abilitazione personale interessato secondo i livelli individuati dai dirigenti competenti		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2025		
Dirigente	**Dr. Luigi Panunzio**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma	**<1>**		**Organi Istituzionali**
Ob. Operativo	**<I.1.1.3>**	**Peso 13,46**	**CONTROLLO ATTI E SUPPORTO ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E SEGRETARIO GENERALE**
Servizio	**Servizio Organi Istituzionali**		
Descrizione	Si dovrà: • assicurare il controllo formale dei provvedimenti che devono essere approvati dagli organi di indirizzo politico verificandone la regolarità rispetto alle disposizioni normative ed ai regolamenti, apportando le necessarie integrazioni ed assicurandone la pubblicazione e gli adempimenti in materia di trasparenza; • fornire supporto giuridico-amministrativo alle attività del Sindaco, del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della conferenza dei capigruppo e dell'ufficio di presidenza; • provvedere alla predisposizione degli avvisi di convocazione ed all'iscrizione degli atti all'ordine del giorno della Giunta edel Consiglio comunale ed assicurare l'istruttoria degli atti deliberativi e degli Ordini del Giorno consiliari; • sovraintendere e coordinare le attività delle commissioni consiliari (con il supporto dei rispettivi segretari) anche tramite la gestione del calendario giornaliero delle conferenze capigruppo; • assicurare assistenza al Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e nella funzione di direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art 147 bis del D. Lgs. 267/2000.		
Indicatori	# Indicatore 1: numero presenze personale dipendente alle sedute di Consiglio comunale e delle commissioni consiliari per assistenza # Indicatore 2: Controllo formale dei provvedimenti che devono essere approvati dagli organi di indirizzo politico # Indicatore 3: numero avvisi di convocazione con iscrizione degli atti all'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale # Indicatore 4: numero di pubblicazione degli atti all'albo pretorio e nelle apposite sezioni di amministrazione trasparente. # Indicatore 5: numero schede per il controllo degli atti ex art 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento dei controlli interni.		

Termini	Entro tutto l'esercizio 2025		
Dirigente	**Dr. Luigi Panunzio**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	**<01>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma	**<04>**		**Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**
Ob. Operativo	**<I.1.4.1>**	**Peso 9,62**	**CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE ANNI 2019-2022**
Servizio	**Servizio Tributi e Contenzioso Tributario**		
Descrizione	L'obiettivo prevede la prosecuzione di azioni di contrasto all'evasione fiscale per gli anni di imposta 2019-2021. Le operazioni su cui dovrà essere prevalentemente concentrata l'attività sono le seguenti: Approntamento dei controlli riguardanti i versamenti IMU, Prosecuzione delle attività di sistemazione banca dati, Riallineamento banca dati comunale con catasto, Verifiche su dichiarazioni e versamenti, Individuazione dei soggetti evasori e conseguente produzione di avvisi di accertamento ICI ed IMU relativi ad annualità non prescritte. Personale coinvolto: Servizi tributari, con possibilità di realizzazione di future sinergie intersettoriali, nell'ambito di specifici progetti adottabili in corso di esercizio Risorse strumentali e modalità di svolgimento Le risorse che rappresentano la base di partenza dell'attività sono rappresentate dalle banche dati a diretta disponibilità di consultazione del servizio tributario, riguardanti: anagrafe popolazione • utenze elettriche, gas e acqua - catasto urbano (forme di interscambio con l'UTE) • archivio successioni e locazioni • banca dati ICI e IMU • banca dati TARSU TARES TARI • banca dati Camera di Commercio • concessioni edilizie segnalate dall'ufficio competente • licenze commerciali • dati cartografici del PRG trasmessi dall'ufficio competente Fasi/tempi: - Caricamento dichiarazioni IMU - Abbinamento versamenti/dichiarazioni - Controllo versamenti - Controllo dichiarazioni e ricerca eventuali dichiarazioni errate - Rilevazione di tutte le anomalie (omessa o errata indicazione percentuale di possesso, errori su identificativi catastali, deduzioni prima casa errate o non dovute, mesi di possesso non indicati o errati, rendite dichiarate inferiori ecc.) - Operazioni di bonifica dei dati di tipo automatico (attraverso la procedura informatica) o di tipo manuale con riscontri incrociati dei dati presenti nei diversi archivi informatici - Controllo immobili non accertati - Controllo errori di omesso, minore, tardivo versamento ed errori di omessa, infedele denuncia - Controllo nuovi accatastamenti fabbricati in genere - Controllo nuovi accatastamenti fabbricati ex rurali e verifica requisiti ruralità - Emersione di eventuali fabbricati non censiti in catasto - Invio di eventuali richieste di accatastamento all'UTE - Richiesta informazioni, ove necessario, direttamente ai soggetti interessati, onde consentire una maggior comprensione delle specifiche situazioni - Analisi e studio delle problematiche normative che dovessero emergere in relazione a singoli casi, che sarà necessario ricondurre ad una casistica generale e codificata. Elaborazione di decisioni risolutive. - Generazione di accertamenti (ex avvisi di liquidazione) per omesso o ridotto versamento - Stampa avvisi - Sottoscrizione e protocollazione avvisi - Notifica avvisi ai contribuenti - Predisposizione previsioni di entrata sulla base delle risultanze del lavoro svolto - Elaborazione ed inserimento degli accertamenti contabili in esito alle risultanze del lavoro svolto - Attività di incasso delle somme provenienti dal recupero dell'evasione ICI-IMU - Gestione del contenzioso, con possibilità di attivare il potere di autotutela, laddove ne ricorrano i presupposti oggettivi, ovvero di attivare l'eventuale resistenza in giudizio, nei casi di ricorso giurisdizionale - Monitoraggio sui versamenti effettuati dai contribuenti in relazione agli avvisi ricevuti - Verifiche sui mancati pagamenti relativi agli accertamenti emessi - Formazione di elenchi di contribuenti da inserire in ruoli coattivi a seguito del mancato pagamento di accertamenti tributari - Emanazione ruolo coattivo ed invio cartelle di pagamento - Monitoraggio periodico sullo stato dei pagamenti da ruolo coattivo - Gestione finanziaria dei ruoli coattivi (accertamenti di bilancio/incassi/minori entrate)		
Indicatori	# Indicatore 1: numero di irregolarità riscontrate # Indicatore 2: entità del risultato in termini di attività accertativa IMU – TARI – CUP # Indicatore 3: numero bonifiche operate su irregolarità riscontrate # Indicatore 4: numero accertamenti emessi su posizioni tributarie esaminate		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2025		
Dirigente	**Dr. Luigi Panunzio**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma	**<11>**		**Altri servizi generali**
Ob. Operativo	**<I.1.11.2>**	**Peso 13,46**	**GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL'ART. 4 *BIS* DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41**
Servizio	**Servizi Generali**		
Descrizione	Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.		

	Il legislatore italiano ha emanato, inoltre, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, co. 855 e seguenti della legge n. 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti. Il Settore, tramite il personale assegnato, dovrà provvedere a dare seguito anche in base ad eventuali indirizzi dell'Amministrazione comunale, ai seguenti adempimenti: 1. Monitoraggio periodico delle fatture ai fini di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni 2. Predisposizione di *report* a cadenza trimestrale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, ai fini della verifica da parte degli organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018 3. Eventuale revisione e aggiornamento delle procedure organizzative interne e dell'iter di liquidazione delle fatture e pagamento delle spese *Termini: per tutto il 2025.*		
Indicatori	**# indicatore 1** – *misura dei tempi di pagamento dell'ente* attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc e/o dal software di contabilità dell'ente **# indicatore 2** - misura dei tempi di pagamento del settore di competenza		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2025		
Dirigente	**Dr. Luigi Panunzio**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

OBIETTIVI Settore II – ASSETTO DEL TERRITORIO – LL.PP. – MANUTENZIONI - PATRIMONIO

^^^

Linea Mandato		**POLITICHE PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E LA QUALITÀ URBANA**
Missione	**<08>**	**Servizio assetto del territorio ed edilizia abitativa**
Programma	**<01>**	**urbanistica e assetto del territorio**
Ob. Operativo	**<II.8.1.1>** **Peso 17,14**	**MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO COMUNALE**
Servizio	**Servizio LL.PP. Patrimonio Manutenzioni**	
Descrizione	La cura e la manutenzione del verde pubblico sono di assoluta importanza. I parchi urbani, le aree verdi, costituiscono aree pubbliche fondamentali per definire gli standard qualitativi di un paese, perché ne influenzano profondamente la vivibilità. Proprio per questo motivo una corretta manutenzione del verde è necessaria al fine di assicurare gli standard di decoro. L'investimento verso una buona riqualificazione del verde pubblico impatta sul sistema urbano dando valore economico agli immobili e contribuendo a migliorare la vivibilità. A tal fine il presente progetto ha l'obiettivo di concludere un accordo quadro, ai sensi dell'art.59 del DLgs36/2023, per l'acquisizione del servizio di manutenzione delle aree verdi pubbliche. Si tratta di un accordo normativo/programmatico sui servizi avente ad oggetto, come prestazione principale, la manutenzione delle aree verdi pubbliche del territorio comunale per mantenerle in perfetto stato di sicurezza, funzionalità e decoro: consiste prevalentemente in un servizio di programmazione e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente a giardini pubblici, aree di pertinenza degli edifici pubblici, parchi, viali alberati all'interno del centro abitato, tappeti erbosi di proprietà dell'Ente e/o in uso pubblico, secondo le prescrizioni e condizioni stabilite dall'accordo quadro e dai relativi documenti attuativi. L'importo dell'accordo quadro fissato sulla base della spesa storica per la gestione ordinaria e la manutenzione straordinaria effettuate nell'ultimo triennio, oltre che dalle prestazioni opzionali, non obbligatorie, relative agli imprevisti o agli ampliamenti delle aree verdi. La metodologia, trattandosi di prestazioni specialistiche, nonché in relazione all'importo di gara, prevede altresì la nomina del DEC con requisiti professionali in materia agronomica.	
Indicatori	# REDAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE PER L'ATTUAZIONE DELL'ACCORDO QUADRO PER LA MANUTENZIONE PLURIENNALE DEL VERDE PUBBLICO COMUNALE, ORDINARIA E STRAORDINARIA	
Termini	Entro il mese di settembre 2025: Determina a contrarre per l'attuazione dell'Accordo Quadro per i servizi di manutenzione del verde pubblico comunale, previa conferma delle risorse economiche previste nel Bilancio comunale.	
Dirigente	**Ing. Carlo Ronzino**	**Assessore**
Relazione		

^^^

Linea Mandato		**POLITICHE PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E LA QUALITÀ URBANA**
Missione	**<08>**	**Servizio assetto del territorio ed edilizia abitativa**
Programma	**<01>**	**urbanistica e assetto del territorio**
Ob. Operativo	**<II.8.1.2>** **Peso 14,285**	**SERVIZIO PULIZIA IMMOBILI COMUNALI**
Servizio	**Servizio LL.PP. Patrimonio Manutenzioni**	
Descrizione	Il servizio di pulizia presso gli immobili di competenza comunale è di fondamentale importanza e mira soprattutto ad assicurare il comfort igienico - ambientale contribuendo altresì alla valorizzazione e qualificazione dell'immagine dell'Amministrazione Pubblica. Tale servizio deve essere rinnovato approvando ad un nuovo appalto di durata triennale, al fine di continuare a garantire la pulizia e il decoro degli edifici che ospitano gli Uffici e le funzioni pubbliche. Il presente progetto ha l'obiettivo di concludere l'affidamento del servizio di pulizia giornaliera e periodica sia all'interno che nelle aree scoperte di pertinenza degli immobili di competenza comunale, mediante procedura aperta, secondo quanto disposto dell'art.71 del DLgs36/2023. Al fine di verificare il rispetto delle performance previste si effettuerà periodicamente delle rilevazioni di Customer Satisfiction, finalizzate a rilevare il livello del servizio utilizzando come parametri specifici indicatori di qualità. Le rilevazioni periodiche, oltre che a valutare il servizio già svolto, consentiranno di	

	ottenere opportune indicazioni e spunti utili per consentire un continuo miglioramento della qualità del servizio erogato, consentendo eventualmente anche dei risparmi di carattere economico.		
Indicatori	# REDAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA GIORNALIERA E PERIODICA PRESSO GLI IMMOBILI DI COMPETENZA COMUNALE.		
Termini	Entro il mese di settembre 2025: Determina a contrarre per l'affidamento del servizio di pulizia giornaliera e periodica presso gli immobili di competenza comunale, previa conferma delle risorse economiche previste nel Bilancio comunale.		
Dirigente	**Ing. Carlo Ronzino**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

Linea Mandato		**POLITICHE PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E LA QUALITÀ URBANA**	
Missione		**Servizio assetto del territorio ed edilizia abitativa**	
Programma		**urbanistica e assetto del territorio**	
Ob. Operativo	**Peso 22,857**	**REGOLAMENTO PER LA VISIONE ED ESTRAZIONE DI COPIA DI PRATICHE EDILIZIE E ALTRA DOCUMENTAZIONE URBANISTICO-EDILIZIA E DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE**	
Servizio	**Servizio Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri**		
Descrizione	Il Comune di Triggiano già offre un servizio dedicato all'accesso per la visione ed estrazione di copia di fascicoli di pratiche edilizie e altra documentazione urbanistico-edilizia che conservata negli archivi del Settore Urbanistico ed Edilizia privata. Il progetto intende regolamentare le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 7 agosto 1990 n.241 e dal D.P.R. 184/2006, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività del Comune e per rendere effettiva e consapevole la partecipazione di tutti i cittadini, singoli e associati, all'attività stessa, mediante una gestione anche informatizza del diritto di accesso. Tenuto conto dell'innovato quadro normativo, si rende necessario inoltre ridefinire i diritti di segreteria istituiti nell'ambito dei procedimenti edilizi di accesso alle pratiche edilizie di accesso alle pratiche urbanistiche ed edilizie conservate Si rende pertanto opportuno revisionare le tariffe dei diritti di ricerca e di visura nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di contenuta misura del contributo, adeguando altresì le tariffe in funzione delle variazioni dell'indice ISTAT nel frattempo intervenute e considerato che l'accesso agli archivi richiede l'ausilio e la presenza di personale nella fase di ricerca di archivio e individuazione della documentazione e nella successiva fase di visura ed estrazione di copia della stessa. Il numero dei procedimenti di accesso agli atti delle pratiche edilizie, si aggira annualmente in circa 300 accessi da utenti esterni. Risultati attesi sarà quella di rendere effettiva e consapevole la partecipazione di tutti i cittadini, singoli e associati, all'attività stessa, mediante una gestione anche informatizza del diritto di accesso e non gravare gli istanti ed evitare che l'importo richiesto possa costituire un limite all'esercizio del diritto di accesso.		
Indicatori	1 Predisposizione del regolamento per la visione ed estrazione di copia delle pratiche edilizie ed urbanistiche. 2. Predisposizione Delibera di Giunta Comunale di AGGIORNAMENTO DEI DIRITTI DI VISURA E RICERCA DELLE ISTANZE DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE URBANISTICO-EDILIZIA. 3. Grado di soddisfazione dell'utenza misurato anche tramite il questionario.		
Termini	Entro tutto l'esercizio dell'anno 2025.		
Dirigente	**Ing. Carlo Ronzino**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

Linea Mandato		**POLITICHE PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO E LA QUALITÀ URBANA**	
Missione		**Servizio assetto del territorio ed edilizia abitativa**	
Programma		**urbanistica e assetto del territorio**	
Ob. Operativo	**Peso 25,71**	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO DEL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA, MEDIANTE UTILIZZO DI**	

			PIATTAFORME
Servizio	**Servizio Edilizia Privata – Urbanistica - Espropri**		
Descrizione	La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi permette l'interazione con i cittadini e nuove modalità di comunicazione con gli uffici complementari, nonché la realizzazione di un unico punto di accesso telematico a servizio della Amministrazione comunale. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.82/2005) definisce il documento informatico come rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, in contrapposizione al documento analogico e lo inquadra come elemento centrale di quel processo di innovazione della Pubblica amministrazione finalizzato alla completa digitalizzazione delle pratiche amministrative. Il progetto di "digitalizzazione dei procedimenti amministrativi" intende proseguire la gestione informatizzata di molti aspetti e procedimenti che ruotano attorno alla complessa tematica dell'Ufficio Tecnico, attraverso un sistema informatizzato in grado di gestire l'erogazione di servizi mediante Internet e newsletter. Con l'introduzione dello Sportello Unico per l'Edilizia Digitale, si è provveduto alla informatizzazione dei procedimenti di istruttoria dei titoli edilizi disciplinati dal D.P.R. 380/2001, comprensivo delle istanze con relativi modelli regionali deliberati. Il progetto intende estendere la digitalizzazione dei procedimenti edilizia anche alla procedura di gestione del "Certificato di Destinazione Urbanistica" (CDU), sinora gestito esclusivamente con modelli cartacei con dispendio di tempo ed energie non solo per il personale dell'Ufficio tecnico, chiamato a trascrivere dati su PC, ma soprattutto per i cittadini costretti a venire personalmente presso gli uffici pubblici per il ritiro e la consegna del modello. Il numero dei Certificati rilasciati si aggira annualmente in circa 200 Certificati di Destinazione Urbanistica rilasciati ad utenti esterni. Risultati attesi saranno la riduzione dell'uso della forma cartacea, attraverso l'utilizzo del sistema Informativo integrato con l'applicativi già in uso, nonché l'efficacia e l'efficienza del procedimento amministrativo di gestione del "Certificato di Destinazione Urbanistica" o CDU, definito, nei suoi contenuti essenziali e generici e nel suo uso dall'articolo 30 del Testo Unico dell'Edilizia (DPR 6 giugno 2001, n. 380).		
Indicatori	1 Predisposizione del modello informatico di istanza del DCU, in modalità editabile. 2. Istruttoria di un campione significativo di pratiche, attraverso il rilascio del CDU in formato elettronico (P7M) 3. Grado di soddisfazione dell'utenza misurato anche tramite il questionario.		
Termini	Entro tutto l'esercizio dell'anno 2025.		
Dirigente	**Ing. Carlo Ronzino**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma	**<11>**		**Altri servizi generali**
Ob. Operativo	**<III.1.11.1>**	**Peso 20**	**GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL'ART. 4 *BIS* DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41**
Servizio	**Servizi generali**		
Descrizione	Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002. Il legislatore italiano ha emanato, inoltre, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, co. 855 e seguenti della legge n. 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti. Il Settore, tramite il personale assegnato, dovrà provvedere a dare seguito anche in base ad eventuali indirizzi dell'Amministrazione comunale, ai seguenti adempimenti: 1. Monitoraggio periodico delle fatture ai fini di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni 2. Predisposizione di *report* a cadenza trimestrale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, ai fini della verifica da parte degli organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018 3. Eventuale revisione e aggiornamento delle procedure organizzative interne e dell'iter di liquidazione delle fatture e pagamento delle spese *Termini: per tutto il 2025.*		
Indicatori	# indicatore 1 – *misura dei tempi di pagamento dell'ente* attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato		

	dalla Pcc e/o dal software di contabilità dell'ente # indicatore 2 - misura dei tempi di pagamento del settore di competenza		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2025		
Dirigente	**Ing. Carlo Ronzino**	**Assessore**	
Relazione			

^^^

OBIETTIVI Settore III – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA

^^^

Linea Mandato			**POLITICHE PER LA VALORIZZAZIONE E PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO**
Missione	**<3>**		**Ordine pubblico e sicurezza**
Programma	**<1>**		**Polizia locale e amministrativa**
Ob. Operativo	**<III.3.1.2>**	**Peso 15,555**	**SERVIZIO POSTI DI CONTROLLO PER LA SICUREZZA URBANA E STRADALE**
Servizio	**Servizio Polizia Locale**		
Descrizione	L'obiettivo principale perseguito dal Corpo di Polizia Locale è quello di garantire una presenza più visibile della Polizia locale che durante la settimana e in zone alternate del territorio costituiranno posti di controllo per accertare il rispetto di quelle norme del Codice della strada (guida senza patente, cinture di sicurezza, cellulare alla guida, casco, etc.) meritevoli di ulteriore e più intensa attività di vigilanza.		
Indicatori	# INDICATORE 1: numero di posti di controllo. # INDICATORE 2: numero verbali di contestazione emessi. # INDICATORE 3: valore sanzioni delle violazioni contestate		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2025		
Dirigente	**Dr. Domenico Pignataro**		
Personale	Personale della Polizia Locale: Laricchia M., Tatone M., Gemmato J., Lucarelli G., Travaglio G., D'Acquavivia P.; Barbanente S., Sabatelli C., Lorusso P., Pinto G., Spinelli I., Romito M., Falagario G., Pennisi M., Stefanati V.– 100%		
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione			
Programma			**IGIENE - AMBIENTE**
Ob. Operativo		**Peso 13,333**	**EDUCAZIONE AMBIENTALE NELLE SCUOLE**
Servizio	**Polizia Locale e Ambiente**		
Descrizione	Incontri programmati con gli studenti e gli insegnanti della scuola elementare e media con i seguenti obiettivi: • Conoscere le modalità della raccolta differenziata, mettere a fuoco il problema dei rifiuti, comprendere i meccanismi della comunicazione e sviluppare creatività. • Acquisire comportamenti consapevoli di rispetto per il patrimonio ambientale. • Memorizzare ed interiorizzare comportamenti che riguardino norme e regole della convivenza civile ed ecologica. • Maturare atteggiamenti di rispetto dell'ambiente limitando lo spreco e contribuendo alla raccolta differenziata. • Comprendere l'importanza di produrre meno rifiuti. FINALITA': Favorire lo sviluppo di una "coscienza ambientale" per la salvaguardia del territorio e in particolare capire come una buona gestione dei rifiuti possa prevenire dannose conseguenze ambientali.		
Indicatori	#1 N. incontri con gli studenti nelle scuole		
Termini	Entro tutto il 2025		
Dirigente	**Dr. Domenico Pignataro**		
Personale	Dipendenti servizio Ambiente e Polizia Locale – 100%		
Relazione			

^^^

Linea Mandato			**Politiche delle attività culturali, sociali ed educative**
Missione	**5**		**Tutela e valorizzazione delle attività culturali**
Programma	**2**		**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**
Ob. Strategico	**III.5.2.1**		---
Ob. Operativo	**III.5.2.1**	**Peso 13,333**	**RIORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI IDENTIFICAZIONE DEGLI ACCESSI AI SERVIZI BIBLIOTECARI, AGGIORNAMENTO DATI PERSONALI DEGLI UTENTI GIÀ REGISTRATI E CREAZIONE DI UN DATA**

			BASE
Servizio	**Cultura, Biblioteca e Teatro**		
Descrizione	Gli utenti accedono ai servizi bibliotecari attraverso la registrazione dei propri dati personali sottoscrivendo apposita modulistica. Questa operazione la si fa la 1^ volta che si accede, le successive volte, invece, ad ogni accesso gli utenti registrati devono farsi identificare e firmare il registro presenze. La procedura, attualmente in vigore, di registrazione e identificazione risulta ormai obsoleta e poco pratica, pertanto occorre adeguarla agli standard attuali e adottare una metodologia che risulterà più "easy" e innovativa. A partire da quest'anno il servizio proponente introdurrà l'utilizzo di una "tessera d'ingresso" che sarà rilasciata ad ogni utente già registrato ed ai nuovi utenti che si registreranno per la 1^ volta. Attraverso l'introduzione di questa nuova metodologia di identificazione, il personale impiegato avrà modo di aggiornare e modificare la modulistica utilizzata per l'iscrizione ai servizi bibliotecari e nello stesso tempo si realizzerà un data base che sarà molto utile per aggiornare i dati dei singoli utenti registrati e per la verifica e identificazione degli ingressi alla biblioteca comunale.		
Indicatori	#indicatore 1: Aggiornare la modulistica utilizzata per accedere ai servizi bibliotecari #indicatore 2: Introduzione dell'utilizzo di una "tessera di ingresso" per l'identificazione degli utenti #indicatore 3: Creazione di un data base		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2025		
Dirigente	**Dr. Domenico Pignataro**		
Personale	Nitti Elisa – 100%		
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione			
Programma			**SUAP**
Ob. Operativo	**<III.3.1.2>**	**Peso 15,555**	**SEMPLIFICAZIONE PROCEDIMENTI SUAP**
Servizio	**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIO/AMBIENTE AGGIORNAMENTI**		
Descrizione	Aggiornamento procedimenti semplificazione procedure e modulistica, aggiornamento e formazione continua del personale addetto in relazione alle modifiche e agli aggiornamenti normativi. Servizio di assistenza telefonica e telematica, per supportare gli utenti nella predisposizione, compilazione e presentazione delle istanze onde evitare di respingere inutilmente le pratiche presentate. Fondamentale l'adesione al portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it a seguito accordo con Camera di Commercio di BARI, che consente agli utenti la presentazione istanze mediante l'unico "front-office" nazionale, con notevole semplificazione e riduzione tempi. Gestione di tutte i procedimenti SUAP in materia ambientale in stretto rapporto con le autorità competenti (REGIONE, CITTA' METROPOLITANA, ARPA, ECC.) Gestione di tutti i procedimenti in formato digitale che permette tenere sotto controllo lo stato di avanzamento delle varie pratiche. Collegamenti con altri sistemi telematici per importazione pratiche e comunicazione esiti delle stesse. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento in materia di commercio, attività produttive e SUAP.		
Indicatori	1 Gestione iter procedimenti SUAP; 2 aggiornamento della pagina SUAP del portale comunale; 3 gestione e partecipazione conferenze di servizi ai fini del rilascio dei provvedimenti richiesti sia commerciali che ambientali		
Termini	Entro tutto il 2025		
Dirigente	**Dr. Domenico Pignataro**	**Assessore**	
Personale	Sgaramella V. , Vernola O.C., Sansò Sabina, Roppo M. – 100%		
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione			**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma			**Altri Servizi generali**
Ob. Operativo	**<III.3.1.2>**	**Peso 11,111**	**PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE CONTRATTI PER LA CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI**
Servizio	**Servizio Concessioni cimiteriali**		

Descrizione	**Il Progetto** si propone di attuare una dematerializzazione del flusso di documenti cartacei per una corretta tenuta conservazione e archiviazione dei contratti dei loculi cimiteriali pregressi e attuali; in ottemperanza a quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 e delle Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo, entrate in vigore con la conversione in legge n. 35/2012 del D.L. n. 5/2012, tale progetto favorisce le attività svolte alla semplificazione amministrativa, alla dematerializzazione documentale e all'economia della spesa; tanto in conformità e quanto disposto dal T.U. N. 223/1967, agli adempimenti di competenza con procedure che prevedono l'emissione di documentazione cartacea; **Obbiettivo di sviluppo e miglioramento:** Informatizzazione e aggiornamento dei registri cartacei delle pratiche contrattuali dei loculi cimiteriali e degli archivi all' interno dell'Ente dall'anno 2008 al 2005. L'approvazione del suddetto progetto porterebbe indiscutibili vantaggi che derivano da una gestione informatizzata della gestione dei flussi documentali con notevolissimo risparmio sui materiali di stampa, automaticità e snellimento delle operazioni con grande semplificazione del lavoro degli Uffici Comunali e trasparenza di accesso con rilascio di copia degli atti a seguito di istanza dei cittadini. Il Comune avrà l'obbligo della conservazione delle scritture private in formato digitale secondo la disciplina prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) utilizzando il software in dotazione all' Ente dalla Ditta "MAGGIOLI Informatica SPA".		
Indicatori	N. concessioni cimiteriali dematerializzate		
Termini	Entro tutto il 2025		
Dirigente	**Dr. Domenico Pignataro**	**Assessore**	
Personale			
Relazione			

^^^

Linea Mandato			
Missione			**Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Programma			**Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**
Ob. Operativo	**<III.3.1.2>**	**Peso 15,555**	**PROSECUZIONE DEL PROGETTO SULLA CULTURA DELL'ACCOGLIENZA: PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELL'AFFIDO FAMILIARE**
Servizio	**SERVIZI SOCIALI**		
Descrizione	Come già descritto nella progettualità espletata nell'anno precedente (2024), il Comune di Triggiano, investito per competenza di detta materia, sensibile alla tematica, intende dare ulteriore continuità all'attività già svolta nell'ambito della promozione della cultura dell'accoglienza e dell'Affido Familiare disciplinato dalla L.184/83 e ss.mm.ii. Ciò al fine di continuare a sensibilizzare le famiglie candidabili all'affido familiare. Emerge sempre più la necessità di promuovere le diverse forme di accoglienza familiare, poco conosciute dalla collettività attraverso una costante informazione, in quanto la maturazione della motivazione non è immediata. Si ritiene, quindi, di proseguire l'esperienza positiva svolta nel 2024, di responsabilizzare e coinvolgere socialmente il territorio, le istituzioni, le associazioni, scuole, parrocchie, ecc., nell'ottica di corresponsabilizzare e incidere maggiormente alla diffusione della cultura dell'accoglienza. Il progetto si attuerà con la collaborazione del Centro Servizi per le Famiglie dell'Ambito 5, con l'obiettivo di costituire un elenco di famiglie disponibili all'accoglienza e supportare le stesse in un'ottica di solidarietà familiare. Il Progetto prevede di realizzare un minimo di tre incontri tematici. Le indicazioni di dettaglio verranno definite dal dirigente, in coordinamento con il personale partecipante. Nel corrente anno verranno organizzati almeno 3 incontri con i vari Enti sopra evidenziati, con particolare riferimento agli aspetti legali, educativi e sociali dell'affido, e si concluderanno con un evento finale aperto alla cittadinanza, articolato secondo i punti di seguito declinati: - Presentazione delle Autorità con invito del Garante; - Testimonianze di famiglie affidatarie: - Animazione con musica, giochi, balli, ecc.; - Altro.		
Indicatori	#1 incontri tematici #2 Evento finale		
Termini	Entro tutto il 2025		
Dirigente	**Dr. Domenico Pignataro**	**Assessore**	
Personale	Capriati A., Carbonara M., Zernone V., Donatelli M.D., Pellegrini Alessia, Romano P. – 100%		

Relazione	

^^^^^^

Linea Mandato				
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**	
Programma	**<11>**		**Altri servizi generali**	
Ob. Operativo	**<III.1.11.1>**	**Peso 15,555**	**GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE, AI SENSI DELL'ART. 4 *BIS* DEL D.L. 24.02.2023 N. 13, CONVERTITO DALLA L. 21.04.2023 N. 41**	
Servizio	**Servizi generali**			
Descrizione	Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002. Il legislatore italiano ha emanato, inoltre, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, co. 855 e seguenti della legge n. 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti. Il Settore, tramite il personale assegnato, dovrà provvedere a dare seguito anche in base ad eventuali indirizzi dell'Amministrazione comunale, ai seguenti adempimenti: 1. Monitoraggio periodico delle fatture ai fini di garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni 2. Predisposizione di *report* a cadenza trimestrale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, ai fini della verifica da parte degli organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018 3. Eventuale revisione e aggiornamento delle procedure organizzative interne e dell'iter di liquidazione delle fatture e pagamento delle spese *Termini: per tutto il 2025.*			
Indicatori	# indicatore 1 – *misura dei tempi di pagamento dell'ente* attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc e/o dal software di contabilità dell'ente # indicatore 2 - misura dei tempi di pagamento del settore di competenza			
Termini	Entro tutto l'esercizio 2025			
Dirigente	**Dr. Domenico Pignataro**		**Assessore**	
Relazione				

^^^

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

^^^

Linea Mandato			**Ambito della Legalità**
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma	**<11>**		**Altri servizi generali**
Ob. Operativo	**<1.11.1>**	**Peso (*)**	**ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – esercizio 2025**
Servizio	**Servizio Prevenzione Corruzione - Trasparenza**		
Descrizione	Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027 prevede una serie di misure di prevenzione e contrasto. Il Segretario Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'attuazione del Piano stesso. In attuazione con quanto previsto nel Piano Anticorruzione di questo Ente, approvato con deliberazione di C.S. n.7/G del 6 febbraio 2025, i Dirigenti dovranno individuare ed informare i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012. La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti riguarderà l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico. La formazione prevederà corsi base in materia di anticorruzione, corsi specifici per il Responsabile della prevenzione della corruzione, per i dirigenti e per i dipendenti dei diversi servizi dell'Ente. Inoltre, i dirigenti sono responsabili, delle misure anticorruzione previste dal PTPC 2025-2027 e della pubblicazione, in relazione all'albero della trasparenza degli atti e provvedimenti di propria competenza. Gli obiettivi strategici da realizzare sono riportati nella tabella A.		
Indicatori	# Partecipazione a corsi di formazione on line in attuazione degli obblighi formativi previsti dalla legge 190/2012 e dal Piano Anticorruzione e trasparenza approvato con deliberazione di C.S. n. 7/G del 6 febbraio 2025. # relazione circa le attività di rotazione dei dipendenti. Inoltre, al fine di prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni, i dirigenti ed i responsabili di E.Q. (ex P.O.), in relazione ai procedimenti più complessi afferenti alle aree di maggior rischio, così come individuate nel piano, devono acquisire anche la firma o del proprio sostituto ovvero di altro dirigente facendone esplicita menzione nei propri provvedimenti così come suggerito dalla Delibera ANAC n. 555 del 13 giugno 2018. # relazione circa ogni fattispecie segnalate dai propri collaboratori, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. # relazione circa il conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti. # Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15. all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti. # relazione circa le attività intraprese per ottemperare alla disciplina in materia di privacy.		
Termini	Entro tutto l'esercizio 2025		
responsabili	**Dirigenti e segretario generale**		

(*) vedi "Valutazione obiettivi intersettoriali"

^^^

TABELLA A

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – 2025/2027			
Obiettivo strategico	**Descrizione obiettivo**	**Soggetti Responsabili**	**Tempi di realizzazione**
1.Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	1.4 Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi. 1.5 Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i. 1.6 Gestione del sistema informatico dedicato a garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	**1.4 : Semestrale sulla base dei *Report* presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo** **1.5 : Semestrale sulla base dei *Report* presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo** **1.6 : Costante**

2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza	2.1 Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, che hanno richiesto un progressivo lavoro di revisione del PTPCT.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	**2.1: Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
3. Potenziare le competenze del personale	3.1 Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.).	R.P.C.T. / CED / Dirigenti	**3.1: Annuale**
4. Rispetto dei criteri di nomina delle commissioni di gara	4.1 Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui al codice degli appalti.	R.P.C.T. / Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti) / Ragioneria e Personale / Struttura di Supporto Segretario	**4.2 : Costante**
5. Aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente; miglioramento del processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio *on line*.	5.3 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni 5.4 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio *on Line*.	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza/Anticorruzione / Tutti i Settori con supporto CED	**5.3** : Costante **5.4** : Nel corso del periodo 2025-2027
6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.	6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle *Performance* e del P.T.P.C.T. 6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle *Performance* 2025 - 2027, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente. 6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T.	R.P.C.T. / Personale / Ragioneria / Gruppo di Lavoro Supporto OIV / Struttura di Staff Segretario / Tutti i Settori	6.1: Entro il termine di approvazione del D.U.P. 2025-2027 **6.3**: Entro il termine di approvazione del PdP 6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno

^^^

Linea Mandato			**Controlli - Ambito della Legalità**
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma	**<11>**		**Altri servizi generali**
Ob. Operativo	**<1.11.2>**	**Peso 2% (*)**	**VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI – UTENTI**
Servizio	**Servizio Controlli**		
Descrizione	E' disponibile on line, in esecuzione alle previsioni di cui agli artt. 24, 25 e 26 del vigente regolamento sui controlli interni, apposito schema di questionario a disposizione dei cittadini-utenti, che costituisce presupposto per l'attuazione del sistema di controllo sulla qualità dei servizi erogati per permettere la misurazione del grado di soddisfazione degli stessi *cittadini-utenti*. Il questionario, condiviso ed accettato dai Dirigenti dei Settori, è pubblicato *on line* in *home page* del sito istituzionale: i cittadini – utenti dei servizi dell'Ente possono accedere in anonimato e procedere alla valutazione. Il dirigente del I Settore, tramite il Responsabile del Servizio Informatizzazione, procederà alla revisione e conferma del questionario *on line* sul sito istituzionale, con garanzia dell'anonimato, facendo in modo che ogni utente/cittadino possa inviare un unico questionario. A titolo di esempio, il questionario potrà evidenziare i caratteri di cui all'allegato n. 1 al presente documento.		
Indicatori	I risultati ricavati dalla somministrazione dei questionari permetteranno una "valutazione della *performance* organizzativa" con riferimento all'Ente nel suo complesso. # indicatore 1 – numero di questionari on line validi # indicatore 2 – misura del grado di soddisfazione		
Termini	- Revisione e controllo questionario on line in home page del sito istituzionale: entro il mese di luglio 2025 - prima raccolta dati: entro il mese di ottobre 2025 - raccolta dati definitiva per il 2025: entro il mese di gennaio 2026 - presentazione report: entro il mese di febbraio 2026		
responsabili	**Dirigenti e segretario generale**		

(*) vedi "Valutazione obiettivi intersettoriali"

COMUNE DI TRIGGIANO

(Città Metropolitana di Bari)

Piazza V. Veneto, 46 –70019 Triggiano (Ba) - Tel: 080-4628111 - Pec: protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it

Allegato n.1 – riferimento obiettivo intersettoriale 1.11.2 "VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI – UTENTI

M O D U L O D I R I L E V A Z I O N E S O D D I S F A Z I O N E U T E N T I C U S T O M E R S A T I S F A C T I O N

Gentile Utente,

le osservazioni, i suggerimenti o le segnalazioni che ci darai contribuiranno a migliorare i servizi del nostro Comune.

Cognome e Nome (*):

Indirizzo (*):

Telefono (*): email (*):

(*) *dati facoltativi*

1. **Ufficio presso il quale ti sei recato:**

2. **Quanto sei soddisfatto dell'orario di apertura al pubblico?**

1 ◯ molto soddisfatto

2 ◯ soddisfatto

3 ◯ poco soddisfatto

4 ◯ per niente soddisfatto

Se non sei soddisfatto indica l'orario che preferiresti

3. **Come hai trovato mediamente il tempo di attesa?**

1 ◯ molto soddisfatto

2 ◯ soddisfatto

3 ◯ poco soddisfatto

4 ◯ per niente soddisfatto

4. **Hai trovato con facilità l'ufficio giusto per le tue esigenze?**

◯ Si ◯ No

5. **Pensando a quando ti sei recato presso l'ufficio comunale, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:**

Cortesia del personale

1 ◯ molto soddisfatto

2 ◯ soddisfatto

3◯ poco soddisfatto

4◯ per niente soddisfatto

Chiarezza delle informazioni ricevute

1◯ molto soddisfatto

2◯ soddisfatto

3◯ poco soddisfatto

4◯ per niente soddisfatto

Competenza del personale

1◯ molto soddisfatto

2◯ soddisfatto

3◯ poco soddisfatto

4◯ per niente soddisfatto

Tempistica di completamento delle pratiche

1◯ molto soddisfatto

2◯ soddisfatto

3◯ poco soddisfatto

4◯ per niente soddisfatto

Tempistica per liquidazione di spese a proprio favore (***solo per soggetti con partita iva prestatori di servizi/lavori/forniture al Comune***)

1◯ molto soddisfatto

2◯ soddisfatto

3◯ poco soddisfatto

4◯ per niente soddisfatto

6. Se hai fatto accesso ai servizi online, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti

Facilità di individuazione del sito

1◯ molto soddisfatto

2◯ soddisfatto

3◯ poco soddisfatto

4◯ per niente soddisfatto

Facilità d'uso

1◯ molto soddisfatto

2◯ soddisfatto

3◯ poco soddisfatto

4◯ per niente soddisfatto

Completezza dei servizi offerti

1◯ molto soddisfatto

2◯ soddisfatto

3◯ poco soddisfatto

4◯ per niente soddisfatto

7. Facilità di accesso ai locali (in riferimento a presenza di eventuali barriere architettoniche e/o impedimenti per persone con disagio motorio)

1◯ molto soddisfatto

2◯ soddisfatto

3◯ poco soddisfatto

4◯ per niente soddisfatto

8- Eventuali problematiche riscontrate e/o suggerimenti.

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018 e s.m.i.) si informa che i presenti dati verranno utilizzati esclusivamente per uso interno per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

^^^

Linea Mandato			**Controlli**
Missione	**<1>**		**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Programma	**<11>**		**Altri servizi generali**
Ob. Operativo	**<1.11.3>**	**Peso (*)**	***SISTEMA DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE INTERVENTI PNRR***
personale	Coordinatrice – segreteria: Dr.ssa Maria Rossella MASTROMARINO		

Con deliberazione di G.C. n. 50 del 1^ giugno 2023 (esecutiva) si è inteso disporre per "*costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che coordini i tre principali soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR: ufficio finanziario, ufficio tecnico, segretario comunale. Essi dovranno assicurare l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi*", stabilendo che quanto indicato "costituisce obiettivo di *performance* e aggiornamento delle misure della prevenzione della corruzione e come integra la sezione Valore pubblico del PIAO 2023-2025: SOTTO SEZIONE – *PERFORMANCE* SOTTO SEZIONE Anticorruzione: misura di gestione dei rischi corruttivi, approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 26 aprile 2023". Con tale deliberazione si è disposto il seguente obiettivo:

Descrizione	**a. costruire un sistema organizzativo interno** (c.d. "*governance*") che coordini i tre principali soggetti coinvolti nell'attuazione di *milestone e target* del PNRR: ufficio finanziario, ufficio tecnico, segretario comunale. Essi dovranno assicurare l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi. **b. implementare il sistema informativo** con cui: • garantire la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR, prevedendo una precisa misura di controllo interno delle risorse finanziarie; • garantire la tracciabilità informativa interna, con l'obiettivo di fornire flussi informativi tempestivi in relazione ad ogni progetto, tracciando appositamente le comunicazioni con apposite codifiche/fascicolazioni all'interno del sistema gestionale di comunicazione (protocollo); • garantire la tracciabilità informativa esterna, in attuazione dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, che impone ai destinatari dei finanziamenti dell'Unione di rendere nota l'origine degli stessi e assicurarne la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico (utilizzo emblema Next Generation Eu, effettuazione delle ordinarie pubblicazioni in amministrazione trasparente, creazione della nuova sezione del sito istituzionale denominata "Attuazione misure PNRR"). **c. implementare il sistema di controlli interni e in particolare i controlli successivi di regolarità contabile e amministrativa PNRR in capo al Segretario comunale**, al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR (rif.: Circolare MEF 30 del 11/8/2022 che impone: la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al DM 11.10.2021; la presenza del CUP oltre che del CIG; il rispetto, nell'ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal Regolamento n. 241/2021 (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali); la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio in merito all'assenza di conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità; la presenza di documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell'intervento; il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento).

da realizzare secondo le seguenti Linee Guida che si confermano anche per il 2025:

LINEE GUIDA PER ORGANIZZARE IL SISTEMA DI CONTROLLO PNRR – esercizio 2025

FASI DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI *GOVERNANCE* DEGLI INTERVENTI PNRR	SOGGETTI COINVOLTI	STRUMENTI
1. miglioramento del sistema organizzativo interno (c.d. "*governance*") che coordini i vari soggetti coinvolti nell'attuazione di *milestone e target* del PNRR: i Dirigenti del I Settore (Servizio Finanziario) e del II Settore (Servizio Tecnico) interessati, con il coordinamento del Segretario Comunale, dovranno assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.	**Segretario Comunale** **Dirigente del I Settore (finanziario)** **Dirigente del II Settore (tecnico)** **Altri Dirigenti coinvolti nel PNRR**	PIAO 2025 – 2027 sezione Valore pubblico sotto-sezione Anticorruzione: misura di gestione dei rischi corruttivi eventuali direttive segretario comunale contenenti le misure organizzative di dettaglio
2. DUP (cfr. RGS circolare n. 29/2022) – PARTE SECONDA – INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO in cui sono inseriti i progetti PNRR finanziati e da finanziare nel programma triennale delle opere pubbliche e nel programma biennale dei servizi e forniture (incarichi di progettazione), e valutando la necessità di adeguare il programma del fabbisogno di personale individuando le risorse finanziare e le strategie per il potenziamento delle risorse umane.	**Dirigente del I Settore (Servizio finanziario)**	DUP
3. Implementare il sistema informativo contabile (codifica capitoli) informativo interno (flussi informativi interni) informativo esterno (flussi informativi esterni sito istituzionale) al fine di consentire, da un lato, l'archiviazione informatica di tutti i dati e atti sull'avanzamento procedurale, finanziario e fisico degli interventi al fine di riversarli, poi, in REGIS e, dall'altro, di monitorare in corso d'opera il conseguimento degli obiettivi nei tempi programmati, adottando tempestivamente misure di autocorrezione in caso di scostamenti.	**Dirigente del I Settore finanziario** **Responsabili coinvolti nei sistemi informativi interni ed esterni – Segretario Comunale**	Delibera di Giunta (codifica capitoli) Eventuali direttive segretario comunale

4. Implementare i controlli interni di regolarità contabile e amministrativa al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR, finalizzati a verificare tutti gli elementi indicati nella Circolare MEF 30 del 11/8/2022, definendo una *check list* di attività, azioni e adempimenti che i soggetti coinvolti nell'attuazione dei progetti (Responsabili di Settore e RUP) dovranno porre in essere per la realizzazione dei controlli richiesti dalla normativa PNRR	**Segretario Comunale** **Tutti i Dirigenti dei Settori**	misura di gestione dei rischi corruttivi mediante adozione di schede di monitoraggio (CHECK LIST) e moduli delle dichiarazioni da rendere in relazione ai progetti/interventi finanziati dal PNRR eventuali Direttive del Segretario Comunale

(*) vedi "Valutazione obiettivi intersettoriali"

VALUTAZIONE OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Gli Obiettivi c.d. intersettoriali misurano la *performance organizzativa* dell'Ente. A tale *performance,* in base al vigente SVMP – (Disciplina di Dettaglio allegata), si attribuisce un peso complessivo del 15% per il Segretario comunale e del 5% per i Dirigenti, così distinto.

a) *Agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si attribuisce un peso del 1% della valutazione complessiva per i dirigenti e un peso del 10% per il Segretario comunale*
b) *Alla valutazione inerente alla partecipazione dei cittadini – utenti e degli stakeholder, si attribuisce un peso pari al 2% della valutazione complessiva per i dirigenti e per il Segretario comunale.*
c) *Alla valutazione inerente alle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR, si attribuisce un peso pari al 2% della valutazione complessiva per i dirigenti e un peso pari al 3% per il Segretario comunale.*