



CITTÀ DI CALIMERA
Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 15/05/2025.

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il contenuto del PIAO è più dettagliato con DPR n. 132 del 2022; con l'adeguamento del principio contabile applicato 4.1. della programmazione è stata poi trovata una forma di coordinamento tra il DUP - la cui sezione operativa resta preposta alla previsione del fabbisogno in termini finanziari e di spesa - e il PIAO che, invece, contiene le disposizioni relative al funzionigramma e al fabbisogno in termini giuridici e gestionali.

Si tiene conto dell'aggiornamento al PNA 2022 apportato in data 19 dicembre 2023 con delibera ANAC n. 605 nonché dei necessari adeguamenti alla sezione trasparenza operati in seguito all'entrata in vigore del DLgs 36/2023 e, in particolare delle disposizioni di cui agli artt. 19-36 del codice dei contratti sulla digitalizzazione degli appalti pubblici.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025- 2027 ha quindi la funzione di unificare gli strumenti di programmazione.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CALIMERA	
Indirizzo	Piazza del Sole n. 11 – 73021 Calimera (Le)	
Recapito telefonico	0832 870111	
Indirizzo sito internet	www.comune.calimera.le.it	
e-mail	infobandi@comune.calimera.le.it	
PEC	protocollocalimera@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	P.I. 03964020758 - C.F. 93000030754	
Sindaco	Gianluca Tommasi	
Numero dipendenti al 31.12.2024	20	
Numero abitanti al 31.12.2024	6704	

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Il PIANO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Sezione 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione;**
- **Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano;**
- **Sezione 4: Monitoraggio.**

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza. A seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 20 e 21 settembre 2020, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 in data 08/10/2020, sono state approvate le linee programmatiche del mandato amministrativo 2020-2025. Dalle linee programmatiche di mandato e dal connesso programma elettorale della lista "Calimera Adesso" emergono la Mission, i Valori e la Vision dell'amministrazione per il Comune di Calimera.

L'Amministrazione, dunque, ha dato avvio alla propria azione amministrativa secondo la visione articolata in tale documento programmatico. Gli interventi sono raggruppati per aree e resi in singole azioni (*partecipazione, giorno per giorno, un welfare vicino alle persone, creare lavoro, culturalmente diversi, valorizzare le tradizioni, area eventi, benessere animale, sport per tutti, urbanistica, boschi e ambiente, famiglia semplice e bilancio*), questo per agevolare il controllo sull'effettiva realizzazione del programma sia da parte del Consiglio Comunale che dei cittadini.

In tali interventi sono contenuti i principali valori cui si ispira l'azione amministrativa nel periodo di mandato e da cui derivano i seguenti **obiettivi di valore pubblico**, tesi ad incrementare il benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale dell'intera comunità di Calimera, che vengono annualmente declinati nei documenti di programmazione (DUP, con particolare riferimento alla SeS, bilancio di previsione e Piano obiettivi e Performance, oggi Sezione Performance del PIAO).

Trasparenza

Secondo le linee programmatiche, l'Amministrazione è orientata alla ricerca di sempre nuove e ulteriori forme di confronto dialettico con l'intera cittadinanza e di diffusione dell'attività amministrativa.

Nell'ottica della ottemperanza alla normativa sulla Trasparenza è stato adeguato anche il sito Web istituzionale.

Nel prossimo triennio si utilizzeranno le risorse straordinarie messe a disposizione dallo stato in materia di "Digitalizzazione della P.A" e a valere sulle misure PNRR per consentire all'Ente un salto di qualità in tale importante Settore.

Partecipazione

Si intende valorizzare il ruolo del Consiglio Comunale come luogo sovrano della politica a Calimera attraverso le seguenti azioni:

1. bando di interesse per la creazione delle consulte e loro avvio;
2. le consulte saranno operative: ogni consulta avrà un budget a disposizione da gestire con logiche di bilancio partecipativo;
3. il Consiglio Comunale dei ragazzi sarà centrale perchè i bambini non sono solo futuro ma anche il presente.

Giorno per giorno

L'ordinaria amministrazione, il contatto quotidiano con i cittadini, l'ascolto, rappresentano le azioni che il Comune di Calimera vuole intraprendere e precisamente:

1. lavorare per semplificare e qualificare l'URP, dando agli addetti del comune gli strumenti necessari per fornire ai cittadini le informazioni corrette in maniera proattiva e per raccogliere critiche e suggerimenti dei calimeresi;
2. rendere l'azione amministrativa misurabile giorno per giorno e sottoposta a verifica, motivo per il quale si implementeranno le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente in modo da rendere facilmente intellegibili i cronoprogrammi delle azioni;
3. predisporre un piano per la piccola manutenzione, che parta dalle periferie del paese fino al centro, contenente interventi che migliorino il decoro pubblico, come l'aumento del numero dei cestini dei rifiuti per strada, rimettere le coperture alle fermate degli autobus, tenere pulite le aree verdi o sistemare i marciapiedi divelti;
4. garantire il giusto decoro e il rispetto del luogo della memoria per eccellenza, il cimitero comunale, attraverso una manutenzione puntuale delle cappelle di proprietà comunale e del verde e garantendo un servizio di guardania adeguato.

Un welfare vicino alle persone

Obiettivo di questo Ente è rendere Calimera attrattiva per le famiglie; offrire un Welfare all'altezza, chiaro da capire, facile da utilizzare, gestito da professionisti e che non lasci indietro nessuno. A tal fine, si intende:

1. chiedere alla Consulta del Terzo settore di stilare un catalogo dei servizi, integrando l'offerta sociale dell'ambito di Martano per dare ai cittadini un panorama integrato dei servizi a loro destinati;
2. avviare servizi sanitari ausiliari, ove possibile, finanziati con gli utili della Farmacia Comunale;
3. promuovere una maggiore integrazione di tutti gli operatori impegnati nel sociale, condividendo informazioni e procedure, valorizzando le realtà migliori;
4. avere cura dei calimeresi più fragili e delle loro famiglie, potenziando la rete di servizi a loro dedicata e pensando al loro futuro, dedicando risorse al progetto "dopodinoi".

Creare lavoro

Può un'Amministrazione creare lavoro? No, ma può creare le condizioni per attirare investimenti ponendo in essere le seguenti azioni:

1. rendere la zona PIP accogliente e confortevole, completando i servizi di fognatura e gas, illuminazione nel primo e secondo lotto oltre alla sistemazione della viabilità, arricchendola di servizi per imprese e lavoratori con eccellenze internazionali, intorno a cui creare un distretto "green" coinvolgendo anche l'Università del Salento;
2. favorire la creazione di un centro di competenze in spazi comunali per valorizzare i giovani professionisti calimeresi ed offrire innovazione ed opportunità a commercianti ed imprenditori;
3. creare centrale di monitoraggio dei bandi capace di incrociare i bisogni di crescita di imprese, artigiani, commercianti e privati di Calimera con quanto offerto dai vari fondi.

Culturalmente diversi

Calimera è stata per anni il faro della cultura della Grecia. Nel triennio 2025 – 2027 il Comune intende porre in essere:

1. il rilancio del Festival dei Piccoli Lettori;

2. predisporre il calendario degli eventi concordato nella Consulta della Cultura, con meccanismi di distribuzione delle risorse chiari e condivisi;
3. creare e regolamentare una sala - prove civica per gruppi e musicisti calimeresi all'interno del Cinema Elio, disciplinando in modo rigoroso l'accesso a strumentazioni che possono essere costose e delicate, facendo pagare una quota proporzionata all'utilizzo per disincentivare una fruizione poco seria;
4. supportare e incentivare il Cinema Elio e il Museo di Storia Naturale del Salento, contribuendo a renderli hub culturali di importanza extra comunale, con programmi di qualità.

Valorizzare le tradizioni

Tutelare la tradizione vuol dire proiettarla nel futuro senza tradire le origini e senza disperdere gli sforzi fatti, a partire dal sostegno attivo alla locale Pro Loco e a tutte le associazioni culturali del territorio.

Il Comune di Calimera intende avviare un protocollo chiamato "La memoria del futuro", con una serie di azioni per dare sostegno e mezzi alle associazioni per progettare iniziative che favoriscano la tutela delle tradizioni anche nelle prossime generazioni.

Area eventi

Il Comune di Calimera possiede un'area mercatale sottoutilizzata e vi è la volontà di farne una risorsa ed un'attrattiva nel seguente modo:

1. incentivando la riscoperta del mercato settimanale con sgravi e agevolazioni per i commercianti e servizi al cittadino, incentivando le produzioni locali.
2. inserendo l'area mercatale di Calimera nel circuito delle location degli eventi dell'estate salentina;
3. migliorando i servizi generali ed il decoro della zona.

In tale ottica è stato sviluppato ed approvato il progetto "Spazi Comuni...".

Benessere animale

Si può vivere come un problema, quella che potrebbe essere una grande risorsa? A Calimera, sì, attraverso le seguenti azioni:

1. eseguire l'intervento di manutenzione e di adeguamento normativo al Nuovo Regolamento Regionale del Canile Comunale in modo da renderlo idoneo ad ospitare gli amici a 4 zampe;
2. redigere un bando di gestione del Canile che preveda progetti di sensibilizzazione e un piano di sostenibilità chiaro e misurabile.
3. favorire la gestione condivisa dei randagi per garantire una sintesi tra cura degli animali, sicurezza e decoro urbano anche attraverso la creazione di un dogpark, uno spazio dedicato ai cani e ai loro padroni;
4. approvare il nuovo Regolamento Comunale per la gestione degli animali da compagnia.

Sport per tutti

Il Comune di Calimera ospita numerose società ed associazioni sportive, tutte con lo stesso problema: iscritti in aumento e strutture fatiscenti. Nel triennio 2025 – 2027:

1. prenderà il via l'intervento di riqualificazione e potenziamento dell'impianto sportivo "G. Colaci", grazie all'avvenuto finanziamento del Ministero dello Sport tramite la partecipazione all'Avviso Pubblico "Sport&Periferie 2023" e l'utilizzo del contributo "Piccole opere" per l'annualità 2024, destinato all'efficientamento energetico ed adeguamento normativo delle torri faro del detto impianto;
2. si procederà alla creazione della Consulta dello Sport e alla promozione di una centrale d'acquisto per materiale tecnico e per la ricerca di sponsor;
3. si procederà alla sistemazione della viabilità per consentire la creazione di una pista ciclabile che leghi i diversi impianti al centro abitato in sicurezza.

Urbanistica

Questo Ente è fermo al Piano di Fabbricazione del 1978. Gli interventi di riqualificazione del centro sono slegati dal contesto e non condivisi con la popolazione. Il fenomeno delle case sfitte pregiudica la qualità dell'abitato. Pertanto si proseguirà l'attività di redazione del PUG, tramite un percorso partecipato, che coinvolga tutti i portatori di interesse, i professionisti locali e dia soluzioni concrete e condivise alle questioni aperte. All'interno di tale processo redazione si punterà inoltre a perseguire i seguenti ulteriori obiettivi:

- ridare a Calimera il suo centro storico attraverso la realizzazione di un piano dei colori e dei materiali per evitare che in pochi metri si passi dagli autobloccanti al basolato senza logica.
- creare un albo degli edifici di interesse storico.
- censire i numerosi frantoi ipogei presenti sul nostro territorio e favorirne il recupero attraverso la creazione di un percorso turistico.

Boschi e ambiente

Calimera è i suoi boschi. Si provvederà ad avviare il "Progetto di recupero e valorizzazione del Parco La Mandra", per consegnare alle prossime generazioni un paese più verde.

Si intende supportare la gestione del Parco "La Mandra", coinvolgendo nella sua tutela tutte le Associazioni operanti sul territorio, una volta eseguiti i lavori previsti dal "Progetto di recupero e valorizzazione del Parco La Mandra", facente parte del Patto territoriale - Progetto Pilota SaL.E della Provincia di Lecce finanziato dal Ministero dello Sviluppo e del Made in Italy – Dipartimento per le Politiche per le Imprese.

Ogni anno verrà fissata una quota di alberi da piantumare, prevedendo un piano di gestione delle aree verdi; nel 2025 sono state piantumati 12 nuove alberature ed un centinaio di nuovi arbusti.

Si pianificherà una economia del bosco compatibile con i percorsi di turismo lento, a partire dalla creazione di una grande area parco che possa congiungere, La Mandra, la Chiesetta rupestre di San Vito, il Museo di Storia Naturale e tutta l'area boschiva circostante.

Si lavorerà sul Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima, al fine di dotare tutte le strutture pubbliche di pannelli fotovoltaici, promuovendo anche l'adozione di questa tecnologia presso le civili abitazioni; nel 2024 è stato installato un'ulteriore impianto fotovoltaico sulla copertura della scuola media e nel corso del 2025 ne verranno realizzati altri due, sulla copertura della scuola elementare e sulla mensa di recente costruzione.

Verrà monitorata la qualità dell'aria e verrà data priorità alla tutela del territorio anche attraverso il potenziamento della struttura di protezione civile nell'eventualità di eventi atmosferici avversi non più così insoliti.

Famiglia semplice

Avere una famiglia è meraviglioso. Conciliare i tempi lavoro – famiglia spesso è un problema, che spetta anche all'Amministrazione Comunale risolvere attraverso le seguenti azioni:

1. promozione di servizi dedicati come albo - babysitter e albo - badanti;
2. integrazione, grazie al lavoro delle consulte, dei tempi scuola – sport – attività extra scolastiche, semplificando tempi e trasporti sfruttando i mezzi comunali e programmi di mobilità condivisa;
3. messa in sicurezza di tutti gli spazi - gioco e affidamento della loro cura e manutenzione ad operatori qualificati attraverso meccanismi di baratto amministrativo;
4. potenziamento dei servizi all'infanzia comunali avviando programmi di post scuola.

Bilancio

Possono dei numeri non essere oggettivi? A Calimera, sì. La volontà è quella di introdurre meccanismi di bilancio partecipativo delle azioni che aiutino a comprendere meglio la finanza pubblica:

1. oltre ai documenti obbligatori per legge, verranno introdotti sul sito del Comune degli indicatori di bilancio facili da comprendere, realizzati in collaborazione con le consulte competenti;
2. i cittadini e i commercianti avranno ogni anno un estratto conto contributivo, per avere massima trasparenza sul delicato tema della riscossione delle imposte ed essere informati sulle varie possibilità di ravvedimento, compreso il baratto amministrativo (ad esempio negozio di fiori o aziende vivaistiche potrebbe barattare la cura del verde);
3. saranno applicate tutte le possibili riduzioni e le eventuali possibili esenzioni su tributi, tasse locali e tariffe del canone unico patrimoniale istituito a partire dal 01/01/2021, nonché si cercherà di trovare modalità di versamento agevolate per ridare impulso al tessuto imprenditoriale locale.
4. si cercherà di tassare ai minimi consentiti i terreni ricadenti nelle zone non lottizzate che non diventeranno mai edificabili.

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno infatti influenza le scelte ed orienta l'amministrazione nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata e di garantire un ottimale impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Il Comune di Calimera è impegnato nel reperimento di finanziamenti, principalmente a valere sulle risorse del PNRR, per completare il percorso di digitalizzazione dei processi e dei servizi, avviato già da tempo. L'amministrazione dovrà impegnarsi nei prossimi anni a recuperare il ritardo accumulato nel precedente quinquennio attraverso la realizzazione di un Piano per la Transizione digitale del Comune di Calimera. A tal fine, sono stati intercettati i seguenti finanziamenti dall'Unione Europea – NextGenerationEU:

PNRR - "Servizi e Cittadinanza digitale" – Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
PNRR - "Servizi e cittadinanza digitale" – Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità – SPID CIE e dell'Anagrafe digitale (ANPR)"
PNRR - "Servizi e Cittadinanza digitale" – Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"
PNRR - "Servizi e cittadinanza digitale" – Misura 1.4.3 "Adozione APP IO"
PNRR - "Servizi e Cittadinanza digitale" – Misura 1.4.5 "Piattaforma NotificheDigitali"
PNRR - Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali"
PNRR - Investimento 1.3 "Dati e Interoperabilità" – Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale Nazionale Dati"
PNRR - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)
PNRR – MISURA 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure SUAP & SUE".

Attraverso questi finanziamenti, il Comune di Calimera ha raggiunto obiettivi avanzati di semplificazione e digitalizzazione nelle seguenti procedure:

- Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud;
- Competenze digitali di base;
- Cybersecurity;
- Dati e interoperabilità;
- Infrastrutture digitali;
- Servizi digitali e cittadinanza digitale;
- Ask force digitalizzazione, monitoraggio e performance.

INTERVENTI A VALERE SULLE RISORSE PNRR

Tutti i progetti finanziati da risorse PNRR che l'Ente è chiamato a gestire sono riportati come di seguito:

Sezione precompilata DIPE								
Missione Componente	Codice Misura	NOME TEMATICA	CODICE CUP	DESCRIZIONE AGGREGATA	Presente e obiettivo Nazionale in scadenza entro il 2023	COSTO PROGETTO da Dipe	IMPORTO FINANZIATO da Dipe	CUP presente in ReGiS alla data del 15/04/2025
M1C1	M1C1I0102	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali	I11C22000480006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE* TERRITORIO COMUNALE* N. 14 SERVIZI DA MIGRARE	SI	121.992,00	121.992,00	NO
M1C1	M1C1I0103	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.3: Dati e interoperabilità	I51F220004790006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)* TERRITORIO NAZIONALE* INTEGRAZIONE PIATTAFORMA PDND - EROGAZIONE API 1 - EROGAZIONE API 2	SI	20.344,00	20.344,00	NO
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	I11F22000740006	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE* PIAZZA DEL SOLE* SITO COMUNALE E SEVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO	SI	155.234,00	155.234,00	NO
M1C1	M1C1I0104	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	I11F22000930006	PIATTAFORMA PAGOPA* TERRITORIO NAZIONALE* ATTIVAZIONE SERVIZI	SI	15.426,00	15.426,00	NO

M1C1	M1C1I01 04	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	I11F22001060 006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE DI CIE	SI	14.000,00	14.000,00	NO
M1C1	M1C1I01 04	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	I11F22001370 006	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI	SI	7.203,00	7.203,00	NO
M1C1	M1C1I01 04	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	I11F22004630 006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, ORDINANZE COMUNALI (SENZA PAGAMENTO)	SI	32.589,00	32.589,00	NO
M1C1	M1C1I1.4	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	I51F24004260 006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)	SI	8.979,00	8.979,00	NO
M1C1	M1C1I2.2	M1C1I2.2 - SUB2.2.3	I11F2500020000 6	DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE SUAP E SUE ENTI TERZI - COMUNI	SI	3.956,47	Progetto ammesso ma non ancora finanziato	NO

M1C3	M1C3I01 02	M1C3: Turismo e Cultura 4.0 - I1.2:Rimozion e delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazion e alla cultura	I17B22000210 001	POTENZIAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ ATTRAVERSO L'ABBATTIMENTO DELLA BARRIERE FISICHE DI ACCESSO AL MUSEO DI STORIA NATURALE DEL SALENTO*VIA S.P. CALIMERA -BORGAGNE* POTENZIAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ ATTRAVERSO L'ABBATTIMENTO DELLA BARRIERE FISICHE DI ACCESSO AL MUSEO DI STORIA NATURALE DEL SALENTO	SI	548.504,2 4	548.504,24	SI
M4C1	M4C1I01 01	M4C1: Potenziament o dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I1.1:Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	I11B22000260 006	ASILO NIDO*VIA ANCONA*COSTRUZIONE DI ASILO NIDO COMUNALE VIA ANCONA E VIA TARANTO	SI	1.800.000, 00	1.800.000,0 0	SI
M4C1	M4C1I01 02	M4C1: Potenziament o dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I1.2:Piano di estensione del tempo pieno	I15E22000030 006	DEMOLIZIONE SALA POLIFUNZIONALE PER LA REALIZZAZIONE MENSA PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA "S.TEN. SPRÒ".*VIA KENNEDY*PREDISPOSIZIONE NUOVI SPAZI DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA	SI	935.000,0 0	935.000,00	SI

M4C1	M4C1I01 03	M4C1: Potenziament o dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università I1.3:Potenzia mento infrastrutture per lo sport a scuola	I11B22000020 006	SCUOLA MEDIA G. GABRIELI SCUOLA MEDIA G. GABRIELI*VIA FOSCOLO*PREDISPOSIZIONE SPAZI DA ADIBIRE ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE	No	340.000,0 0	340.000,00	No
M4C1	M4C1I03 03	M4C1: Potenziament o dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - I3.3:Piano di messa in sicurezza e riqualificazion e dell'edilizia scolastica	I11B22000080 002	SCUOLA MEDIA G. GABRIELI*VIA UGO FOSCOLO*ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA MEDIA G. GABRIELI	Si	2,946,687. 63	0,00	No
M5C2	M5C2M3 I3.1	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Misura 3, Investimento 3.1 "Sport e inclusione sociale"	I14J230002800 06	PROGETTO SPAZI COMUNI, STRALCIO INFRASTRUTTURE PER LO SPORT - AREA ZONA 167*ZONA 167 - AREA MERCATALE*SPAZI VERDI E AREA MERCATALE ZONA 167	Si	35.000,00	35.000,00	Si
M5C2	M5C2I1.2	M5C2: "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", sotto- componente "Servizi Sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"	CUP COLLEGAT O I18C23000340 006 CUP MASTER (Ambito di Martano) D54H2200024 0006	PROGETTO DI RISTRUTTURAZIONE E RI- FUNZIONALIZZAZIONE DI VILLA COLACI PER LA REALIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA CON SPAZI ADATTATI PER LA CO- ABITAZIONE DI N. 12 PERSONE CON DISABILITÀ	Si	419.998,1 5	419.998,15	Si

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

(art. 48 del D.Lgs. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246")

"L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale.

Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica.

Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. (...)

Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni."
(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck).

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità."

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Calimera (LE), consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Obiettivi generali del Piano

Con il Piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027 il Comune di Calimera (LE) intende rispondere ad un obbligo di legge e, nello stesso tempo, favorire ed implementare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche di conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dello stesso Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Il Piano, pertanto, è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Analisi della situazione del personale del Comune di Calimera (LE)

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Calimera (LE).

Alla data odierna, la condizione del personale dipendente a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto in ordine alla presenza di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	totale	%
Uomini	4*	3	1	0	8	44,44
Donne	5**	5	0	0	10	55,56
Totali	9	8	1	0	18	100

I Responsabili di Settore - titolari di incarichi di Elevata Qualificazione - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

Uomo – Area dei Funzionari ed EQ - n. 3

Donna - Area dei Funzionari ed EQ – n. 2

Si precisa che uno dei titolari di incarico di EQ (con attribuzione della responsabilità di Settore) è un dipendente di altro Ente in utilizzo presso il Comune di Calimera in convenzione per 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 23 del CCNL Comparto Funzioni locali del 16/11/2022.

Una delle titolari di incarico di EQ (con attribuzione della responsabilità di Settore) è una dipendente a tempo parziale – 18 ore settimanali – e determinato del Comune di Calimera, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale, titolare della sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Calimera (LE) e Uggiano La Chiesa (LE), è donna.

Si dà atto, dunque, che non occorre adottare particolari misure volte a ripristinare il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, atteso che non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il Piano delle Azioni Positive, in ogni caso, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Calimera, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Azioni positive:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui dovessero risultare sottorappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni (ogni dipendente ha facoltà di formulare richieste di partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di settore, che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni). I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part time;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- impegno a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio;
- tutelare l'eventuale concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età prescolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. n. 151/2001 (allattamento); riconoscere la possibilità di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni, senza il dovuto rientro pomeridiano;

- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027), è oggetto di aggiornamento annuale e viene pubblicato sul sito internet del Comune di Calimera (LE).

2.2 PERFORMANCE	
------------------------	--

LA PERFORMANCE DELL'ENTE

La presente sotto-sezione è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione annuale sulla Performance.

Con la sottosezione della performance sono indicati:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
4. obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
5. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
6. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La presente Sezione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

La Performance va intesa come il contributo che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

La presente sezione è inoltre strettamente collegata alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e gli adempimenti in essa descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O..

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

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

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione degli uffici e del personale è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Con deliberazione n. 111 del 24/09/2024, è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente (a regime dal 01/10/2024); l'Organigramma complessivo dell'Ente è articolato in 5 Settori, in seguito all'accorpamento del Settore VI – Affari Generali al Settore I – Finanziario che oggi è denominato “Settore I – Servizi Finanziari/Affari Generali” con attribuzione della relativa responsabilità ad un'unica figura apicale. La nuova struttura organizzativa, pertanto, è la seguente:

Settore I – Finanziario

- Bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato
- Gestione partecipate
- Gestione tributi
- Tenuta inventario comunale
- Organizzazione della struttura amministrativa e della dotazione organica
- Gestione giuridica del personale, CCNL, relazioni sindacali
- Gestione economica del personale
- Servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, giudici popolari
- Contenzioso
- Segreteria;
- Protocollo e archivio, URP;
- Pubblica Istruzione

Settore II – Welfare

- Servizi sociali, benessere e salute
- Cultura, sport, tempo libero, turismo
- Attività produttive
- Musei

Settore III – Assetto del Territorio

- Urbanistica, edilizia, espropriazioni, politiche della casa
- Commissioni pubblici spettacoli
- Lavori pubblici
- Gestione patrimonio e immobili comunali, manutenzioni
- Illuminazione pubblica e impiantistica
- Servizi cimiteriali
- Contratti servizi e forniture

- Suap
- Gestione sito comunale
- Transizione digitale, servizi informatici, telefonia

Settore IV – Ambiente

- Ambiente ed energia
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Tenuta del catasto immobiliare e del catasto del verde
- Toponomastica e manomissione suolo pubblico

Settore V – Polizia Locale

- Servizio esterno, vigilanza, viabilità e segnaletica
- Controlli ambientali e igienico sanitari
- Randagismo
- Fiere e mercati
- Parco macchine
- Occupazione suolo pubblico
- Canile
- Protezione civile

Si precisa che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 23/04/2024, è stato approvato il Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Rispetto a tale contesto, l'adozione della procedura programmatoria, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce un valore aggiunto sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE IN VIGORE DAL 01/10/2024

NUOVA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CALIMERA				
Settore I Servizi Finanziari e Affari Generali	Settore II Welfare	Settore III Assetto del Territorio	Settore IV Ambiente	Settore V Polizia Locale
<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato; - Gestione partecipate; - Gestione tributi; - Tenuta inventario comunale; - Organizzazione della struttura amministrativa e della dotazione organica; - Gestione giuridica del personale, CCNL, relazioni sindacali; - Gestione economica del personale; - Servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, giudici popolari; - Contenzioso; - Segreteria; - Protocollo e archivio, URP; - Pubblica istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi sociali, benessere e salute; - Cultura, sport, tempo libero, turismo; - Attività produttive; - Musei; 	<ul style="list-style-type: none"> - Urbanistica, edilizia, espropriazioni, politiche della casa; - Commissioni pubblici spettacoli; - Lavori pubblici; - Gestione patrimonio e immobili comunali, manutenzioni; - Illuminazione pubblica e impiantistica; - Servizi cimiteriali; - Contratti, servizi e forniture; - Suap; - Gestione sito comunale; - Transizione digitale, servizi informatici, telefonia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ed energia; - Sicurezza nei luoghi di lavoro; - Tenuta del catasto immobiliare e del catasto del verde; - Toponomastica e manomissione suolo pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio esterno, vigilanza, viabilità e segnaletica; - Controlli ambientali e igienico sanitari; - Randagismo; - Fiere e mercati; - Parco macchine; - Occupazione suolo pubblico; - Canile; - Protezione civile.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si individuano gli obiettivi strategici trasversali che si intende assegnare a tutti i Settori Comunali – anno 2025 - e che sono strettamente legati alla realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, così come enucleato anche nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, nonché al rispetto dei target previsti dalla legge in materia di tempestività dei pagamenti.

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI	SCADENZA
Tutti i servizi	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dalla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO.	10 rispetto ai 100 totali della "Scheda n. 1 – Valutazione personale titolare di P.O." approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 26/03/2018 – Performance generale di Ente – max 10 punti	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	31/12/2025

L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

L'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41) al comma 2 ha previsto "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto- legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."

Si ritiene, pertanto, che tale obiettivo possa incidere per il 30% sul totale degli obiettivi assegnati a ciascun settore con il presente PIAO; pertanto, nell'attribuzione degli obiettivi a ciascun settore esso avrà un peso pari al 30%.

Attraverso tale sistema di misurazione, è assicurata la previsione di legge inerente l'incidenza di tale obiettivo sulla retribuzione di risultato dei Responsabili.

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, indirizzata alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ha esplicitato gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

Il Ministro ha evidenziato come *"Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento."*

A tal fine, ha sottolineato che ***"La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno."***

Nel documento è stata richiamata l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

La sopra citata direttiva ha, altresì, fissato alcuni punti fermi evidenziando che *“(...) la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “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”. Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni “favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità. Innanzitutto, il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.*

Per quanto attiene al primo profilo, la responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o il mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti (circostanza, questa, che, come noto, espone il dirigente al mancato rinnovo dell’incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso o addirittura al recesso). Per quanto riguarda, invece, la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), si ricorda che tale sistema, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche “alla crescita delle competenze professionali” (art. 3) e concerne, fra l’altro, “la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali”.

Queste disposizioni chiariscono che il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP e che, dunque, l’eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ma non solo. Va aggiunto, infatti, che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell’Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell’art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.”

Alla luce delle indicazioni ministeriali e nelle more della predisposizione del nuovo “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” (che dovrà tenere conto anche di tale ultima novità), tutti i Responsabili di Settore devono assicurare la partecipazione attiva dei propri dipendenti ai corsi di formazione in modo da garantire il raggiungimento da parte dei medesimi dipendenti di un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”

A tale obiettivo vengono assegnati 5 punti (rispetto ai 100 totali della “Scheda n. 1 – Valutazione personale titolare di P.O.” approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 26/03/2018) nella parte relativa ai “Comportamenti professionali e organizzativi”/lettera c) – Max 5 punti.

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI

Gli obiettivi strategici settoriali, assegnati ai Responsabili dei Settori comunali e ai dipendenti loro assegnati, strutturati come obiettivi di efficienza, in relazione al rispetto dell'indicatore temporale collegato, nonché come obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi comunali, costituiscono declinazione degli strumenti di programmazione e degli obiettivi generali di Valore Pubblico indicati nella Sotto Sezione 2.1 – Valore Pubblico.

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI	SCADENZA
I° SETTORE “SERVIZI FINANZIARI/AFFARI GENERALI”				
Bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato	Aggiornamento Regolamenti di contabilità, economato e entrate generali	10	Deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale	31/12/2025
Gestione partecipate	Realizzazione di almeno due progetti dedicati alle fasce di età scolare	10	Provvedimenti di affidamento gestione progetti	31/12/2025
Gestione tributi				
Tenuta inventario comunale				
Gestione economica del personale				
Servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, giudici popolari	In applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.	30	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)- relativo al Settore come unificato	31/12/2025
Organizzazione della struttura amministrativa e della dotazione organica				
Gestione giuridica del personale, CCNL, relazioni sindacali				
Pubblica istruzione				
Tot.		50		

II° SETTORE WELFARE				
Servizi sociali, benessere e salute Cultura, sport, tempo libero, turismo Attività produttive Musei	Organizzazione Centri estivi	10	Determinazione affidamento gestione del servizio	31/12/2025
	Organizzazione evento "La lettura ti fa grande"	10	Determinazione di affidamento per la realizzazione del progetto	31/12/2025
	In applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.	30	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12/2025
Tot.		50		
III° SETTORE "ASSETTO DEL TERRITORIO"				
Urbanistica, edilizia, espropriazioni, politiche della casa Commissioni pubblici spettacoli Lavori pubblici Gestione patrimonio e immobili comunali, manutenzioni Illuminazione pubblica e impiantistica Servizi cimiteriali Contratti servizi e forniture	Attuare tutte le attività amministrative necessarie per l'appalto del servizio unitario per la manutenzione del verde e dei cigli stradali per almeno un biennio	10	Determinazione affidamento servizio	31/12/2025
	Improntare l'attività di competenza al fine di garantire la dovuta celerità nel rilascio delle autorizzazioni in ambito urbanistico e SUAP	10	Rilascio autorizzazioni nei termini previsti dalla legge	31/12/2025
	In applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del	30	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12/2025

Suap	riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.			
Gestione sito comunale				
Transizione digitale, servizi informatici, telefonia				
Tot.		50		
IV° SETTORE "AMBIENTE"				
Ambiente ed energia	Modifica regolamento TARI con introduzione del compostaggio domestico	10	Deliberazione di approvazione delle modifiche da parte del Consiglio Comunale	31/12/2025
	Intitolazione di una strada presso la zona artigianale	10	Completamento iter autorizzatorio presso Prefettura di Lecce	31/12/2025
	In applicazione dell'art. 4 bis del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.	30	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12/2025
Tenuta del catasto immobiliare e del catasto del verde				
Toponomastica e manomissione suolo pubblico				
Sicurezza nei luoghi di lavoro				
Tot.		50		
V° SETTORE "POLIZIA LOCALE"				
Servizio esterno, vigilanza, viabilità e segnaletica	Convenzione con veterinario per interventi di Pronto Soccorso per animali feriti e recuperati sul territorio comunale	10	Approvazione schema di convenzione da parte dell'organo competente	31/12/2025
Controlli ambientali e igienico sanitari	Aggiornamento del Piano comunale di Protezione Civile	10	Delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale	31/12/2025
Randagismo	In applicazione dell'art. 4 bis	30	Riduzione a 0	

Fiere e mercati	del d.l. n.13/23, convertito con modificazione dalla legge n. 41/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, gli enti locali devono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato. Il presente obiettivo di performance viene assegnato in egual modo a tutti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, ma ai fini del raggiungimento dello stesso si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.		dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12/2025
Parco macchine				
Occupazione suolo pubblico				
Canile				
Protezione civile				
Tot.		50		

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco secondo la metodologia prevista dal vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi, che all'art. 34, comma 6 prevede che *"Per quanto riguarda la maggiorazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato del Segretario Generale, la valutazione è svolta dal Capo dell'Amministrazione, su relazione scritta del Segretario, mediante l'attribuzione di punteggi percentuali. Sia per la "pesatura delle posizioni" che per il raggiungimento "degli obiettivi", previsti dai CCNL di categoria, il Sindaco valuterà gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario o previsti da regolamenti comunali o atti interni, nonché lo svolgimento delle funzioni "tipiche" indicate dall'art.97 D.Lgs 267/2000, e le altre attività in concreto svolte dal medesimo nel periodo di riferimento."*

Funzioni del Segretario Comunale (così come definite nella "Metodologia permanente di valutazione della performance del segretario generale del comune" approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 30/12/2021)

Obiettivi – Funzioni tipiche		Peso
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente		15
Collaborazione con gli organi di direzione politica e gestionale		5
Capacità di risolvere i problemi posti		10
Coordinamento e sovrintendenza uffici		10
Supporto e collaborazione agli uffici		5
Aggiornamento normative interne		15
Attività contrattuale		10
Obiettivi - Gestionali		
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore
		Peso

Garanzia del regolare funzionamento del ciclo della performance	Avvio ciclo anno 2025 con adozione sezione Performance PIAO e conclusione ciclo performance anno 2024	Realizzazione entro il 31/12/2025	15
Approvazione del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente	Avvio della procedura di approvazione con coinvolgimento stakeholders interni ed esterni	Realizzazione entro il 31/12/2025	15
Tot.			100

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Come specificato nella Sezione Valore Pubblico - ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE, il Comune di Calimera è impegnato nel reperimento di risorse a valere sul PNRR per digitalizzare numerosi procedimenti amministrativi. L'obiettivo è raggiungere un livello di piena digitalizzazione delle procedure nel triennio di riferimento.

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Il sito web istituzionale del Comune di Calimera è raggiungibile all'indirizzo www.comune.calimera.le.it ed è realizzato secondo le Linee Guida Agid.

Al fine di realizzare la piena accessibilità da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, il Comune di Calimera si pone i seguenti obiettivi (approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 31/03/2025):

OBIETTIVO DI ACCESSIBILITA'	OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPI DI ADEGUAMENTO
Sito web istituzionale Siti web tematici Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti- immagine inaccessibili)	Entro il 31/12/2025
Formazione	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici	Entro il 31/12/2025
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	Entro il 31/12/2025

Tempi di attuazione: Le azioni previste nel presente PIAO saranno avviate nel triennio 2025 – 2027.

Risorse dedicate. Per dare corso a quanto programmato, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di

reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders è stato approvato con la seguente procedura: in data 19/03/2025, con nota prot. n. 3296, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha predisposto avviso di avvio del procedimento di elaborazione e stesura del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2025-2027, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentissero di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio.

CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha rimarcato nel PNA 2022 che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

Con riguardo al contesto esterno e alle eventuali influenze sull'attività amministrativa dell'Ente, si riportano alcuni dati contenuti nella Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie del 7 febbraio 2018, nonché nelle Relazioni periodiche della Direzione Investigativa Antimafia e nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Nella Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie si legge, nella parte dedicata alla criminalità organizzata nel Salento, che "Abbandonata l'originaria struttura piramidale e la successiva rigida suddivisione in gruppi, restii a dialogare tra loro e piuttosto pronti a rivendicare ognuno la propria autonomia e a imporre l'egemonia su altri territori delle province salentine, le consorterie che ancora si riconoscono nella Sacra Corona Unita paiono aver scelto, da qualche tempo, una strategia tesa all'inabissamento delle tradizionali attività criminali, all'apparente scomparsa dell'associazione mafiosa, ricercando invece il consenso sociale attraverso attività che, in un periodo di profonda crisi economica, trovano apprezzamento tra i consociati, quali, per esempio, il recupero forzoso dei crediti da debitori riottosi o l'offerta di posti di lavoro all'interno di aziende "controllate" dalla stessa organizzazione. Strategia in buona parte agevolata da una sorta di disponibilità della gente nei confronti di questa frange criminali, in assenza di una risposta della Stato non tanto sul piano repressivo quanto su quello sociale, in

particolare sul piano del funzionamento dei servizi di primaria importanza tra cui occorre annoverare anche il ritardo della risposta alla domanda di giustizia nel campo civile. Di talché l'azione delle organizzazioni mafiose appare articolata tra i vecchi e tradizionali ambiti criminali e nuovi spazi d'intervento non più limitati ai contesti sociali che in qualche modo già condividevano e fiancheggiavano la metodologia dell'intimidazione, avendo ottenuto un diffuso e inaspettato riconoscimento, da frange della società civile le più disparate, del ruolo regolatore dei rapporti tra cittadini, in sostituzione degli organi istituzionali dello Stato."

Nella Relazione semestrale (luglio-dicembre 2021) sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, si rileva che "La criminalità organizzata leccese sempre alla ricerca di più ampi margini di consenso estende i propri tentacoli del malaffare non solo nel tessuto socio economico ma anche in quello della pubblica amministrazione. Lo testimoniano i numerosi provvedimenti interdittivi emessi dal Prefetto di Lecce nel semestre di riferimento e in passato gli scioglimenti degli enti locali interessati da condizionamenti mafiosi che compromettono il buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale."

Infine, nella Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020, nel paragrafo relativo alla criminalità organizzata pugliese si legge: "Con riferimento alla sacra corona unita, continuano ad essere attivi gli storici sodalizi del brindisino e si conferma la propensione della componente leccese verso il settore imprenditoriale, nonché verso l'infiltrazione nella Pubblica Amministrazione."

L'analisi che emerge dai dati sopra riportati fa ben comprendere che le politiche di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali rappresentano un presidio di legalità irrinunciabile e devono necessariamente tener conto delle influenze che potrebbero derivare dal territorio. Pertanto, nella identificazione e nel trattamento del rischio si terrà conto delle informazioni ricavate dalle su estese Relazioni in materia di criminalità e sicurezza, in particolare considerando quali aree di rischio da esaminare prioritariamente quelle che manifestano un maggior potenziale di influenza dall'esterno.

Dal punto di vista sociale, nel territorio comunale si registra una buona presenza di attività associative, anche di volontariato, impegnate in diversi campi, che vanno dalla protezione civile, all'ambito culturale e a quello del terzo settore. Un'altra importante azione aggregativa viene attuata dalla Chiesa. Si registra, inoltre la presenza di associazioni sportive che fungono da polo aggregante per i bambini ed i ragazzi, con un ruolo educativo non solo all'attività sportiva in particolare, ma anche per l'insegnamento "sul campo" del gioco e del lavoro di squadra/gruppo.

Per quanto riguarda il contesto interno, la struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori, a sua volta organizzati in Uffici e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Inoltre, la dotazione organica effettiva prevede la figura di un segretario generale. Si evidenzia che i settori dispongono di personale numericamente insufficiente per la cura dei procedimenti di competenza; e questo soprattutto se si tiene conto della complessità quali/quantitativa delle attività che ormai fanno capo indistintamente ad ogni ente locale, con scarsa differenziazione in rapporto alla dimensione demografica dei Comuni e/o all'ampiezza del territorio.

Analogamente come rilevato nello scorso anno, allo stato non vi sono fenomeni corruttivi rilevati da sentenze, e non vi sono procedimenti disciplinari in corso o conclusi relativi a tale materia.

Struttura politica

Il Comune di Calimera è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle

leggi della Repubblica, dalle leggi della Regione Puglia, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

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

La Giunta Comunale è composta attualmente da n. 4 Assessori e dal Sindaco.

Struttura tecnico-burocratica

Quanto alla organizzazione e composizione della struttura amministrativa del Comune di Calimera la stessa viene analizzata e descritta nella sezione n. 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente piano a cui si rinvia.

L'analisi del contesto interno nella presente sezione anticorruzione ha lo scopo di evidenziare:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Le principali fasi della "gestione del rischio" sono:

- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree di rischio sono elencate nell'art. 1 comma 16 della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, indica seguenti procedimenti:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) autorizzazioni e concessioni;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

E) processi relativi all'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea.

Con riferimento alla mappatura dei processi del Comune di Calimera, in sede di adozione del Piano, si è effettuata l'attività di analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente al fine della successiva mappatura, provvedendo ad avviare un'individuazione del catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, individuare le strutture interessate al relativo svolgimento.

I processi sono stati descritti mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. La descrizione e l'analisi dei processi dell'ente è in continuo miglioramento, grazie all'apporto di tutti i responsabili; pertanto, non si esclude che nel prossimo esercizio ci possano essere mappature più complete o approfondite.

Inoltre, poiché la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento, si è aggiunta la mappatura di alcuni processi relativi all'affidamento degli appalti in deroga alla normativa vigente, prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR. In tal caso i Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.

Oltre all'allegato sopra indicato, si richiama l'attenzione agli allegati 8) e 9) al PNA 2022 che specificano misure di prevenzione per la fase di affidamento e di esecuzione dei contratti, nonché gli obblighi di pubblicità per le gare ed i contratti.

Con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di estendere l'analisi ad ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, denominate d'ora in poi, insieme a quelle definite "obbligatorie", "aree di rischio generali". Tali ulteriori aree si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Sempre con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di ampliare ulteriormente l'analisi ad ulteriori aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto delle singole amministrazioni,

in base alla particolare tipologia dell'ente, definite "aree di rischio specifiche". Per quanto riguardagli enti locali, è stata suggerita l'analisi almeno delle seguenti aree:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischio ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

a) Definire l'oggetto di analisi

È l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente l'analisi è stata svolta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc. Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, acquisendo informazioni presso i funzionari degli uffici i quali hanno una conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* (si precisa tuttavia che non ne sono pervenute) o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nella sezione del PIAO. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:
 - a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
 - b) individuare i criteri di valutazione;
 - c) rilevare i dati e le informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Questo ente ha adottato l'approccio di tipo qualitativo.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- 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.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da *“dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”* (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una *“misurazione sintetica”* e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitative ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Settore ha ritenuto di:

- valutare con attenzione dando la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

- tuttavia, si ritiene opportuno limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, allo scopo di non appesantire e rendere eccessivamente burocratico il processo di prevenzione del rischio stesso.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione.

In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti legate all'analisi dei rischi sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Misure di prevenzione - misure generali

Le misure obbligatorie/generali sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>MISURA OBBLIGATORIA</i>	<i>Tavola allegata al PNA 2013</i>
Adempimenti Trasparenza	3
Codici di comportamento	4

Rotazione del personale	5
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	6

Conferimento e autorizzazione di incarichi	7
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage – revolving doors)	10
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	11
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
Formazione del personale	13
Patti d'integrità	14
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	15
Monitoraggio termini procedurali	16
Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	17

In ordine alla misura generale riferita agli “Adempimenti in materia di trasparenza” si rinvia al successivo paragrafo “Trasparenza e Accessibilità”.

Il codice di comportamento

Il comma 3, dell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Inoltre, il D.L. 36/2022, convertito nella L. 79/2022, ha apportato delle modifiche all’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo l’aggiunta nei codici di comportamento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l’immagine della PA;

Il Comune di Calimera ha intenzione di recepire le innovazioni normative recentemente introdotte approvando il nuovo Codice di comportamento del proprio personale in luogo dell’ultimo codice approvato con deliberazione di Giunta n. 08 del 23/01/2014 e aggiornato con deliberazione di Giunta n. 52 del 19/05/2015.

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti, conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità

Per dare una panoramica normativa, si indicano quali sono le principali norme in materia di conflitto di interessi, per poi passare ad analizzare il caso concreto del nostro Comune:

- L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.
- Il d.P.R. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse), 7 (Obbligo di astensione) e 14 (Contratti ed altri atti negoziali);
- Il D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 165/2001 – art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- D.P.R. n. 3/1957 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato” - art. 60 Casi di incompatibilità.

Le normative sopra citate descrivono il dovere del dipendente pubblico di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”.

Il senso di queste norme è la corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.

La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l’interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico. Nel caso in cui si tratti di un responsabile di Settore, la comunicazione dovrà essere fatta al Segretario Comunale.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori

responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Applicazione della disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957	Mantenimento
Applicazione della disciplina di cui al D.Lgs. 39/2013, in particolare l'art. 20 sulla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità (all'atto del conferimento dell'incarico) e incompatibilità (annualmente)	Mantenimento
Dichiarazione circa la sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi qualora ricorra la fattispecie	Mantenimento

Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici con particolare riferimento al PNRR

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*. Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento. In tema di fondi PNRR è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione	Entro il 31.12.2025
Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR	Entro il 31.12.2025

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022).

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e inserimento di tale clausola nei relativi contratti	Mantenimento
Inserimento nei contratti di assunzione della clausola del divieto di <i>pantouflage</i>	Mantenimento

Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, secondo l'ANAC, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, le Amministrazioni verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

In ogni caso, tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Ente eventuali condanne per reato contro la P.A. e/o situazioni di rinvio a giudizio per i medesimi reati e/o la condizione di indagati al fine di mettere l'Ente nelle condizioni di adottare le misure necessarie e/o opportune.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni commissario di gara/concorso	Mantenimento

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. *Whistleblower*)

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnali, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il pubblico dipendente può pertanto denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Nella segnalazione devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità, o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

È anche utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a fornire un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

Il contenuto della segnalazione, oltre ad indicare condotte illecite, deve rispondere alla salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; la valutazione della sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (il Responsabile prevenzione corruzione trasparenza dell'Amministrazione ovvero l'Anac).

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre la riservatezza del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Tutela della riservatezza.

Tutti coloro che ricevono la segnalazione, o ne vengono a conoscenza e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC), sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari, fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio nelle indagini penali, tributarie o amministrative, nelle ispezioni, ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. Lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

L'interessato può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, nel caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte in causa il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano:

- **AMPLIAMENTO DELLA CATEGORIA DEI "WHISTLEBLOWERS"**: l'ambito di applicazione soggettivo comprende non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, ma anche i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi, gli azionisti, i membri degli organi di amministrazione e controllo, i collaboratori esterni, i tirocinanti, i volontari, tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, sub-appaltatori e fornitori. Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

- TUTELA DELLA RISERVATEZZA: l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.
- DIVIETO DI RITORSIONE: viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.
- NOZIONE DI VIOLAZIONE: rilevano comportamenti, atti od omissioni, a condizione che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.
- CANALI DI SEGNALEZIONE: i canali di segnalazione sono tre:
 - 1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione intera e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.
 - 2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.
 - 3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Adeguamento della procedura per la segnalazione degli illeciti al nuovo D.Lgs. 24/2023	31/12/2025

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Esclusione, tramite inserimento della relativa clausola contrattuale, del ricorso all'arbitrato in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente (ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)	Mantenimento

Patti di integrità e protocolli di legalità

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
La sottoscrizione del Patto di legalità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di legalità viene allegato, quale parte integrante, al contratto d'appalto	Mantenimento

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici>Atti di concessione con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Pubblicazione dei provvedimenti di concessione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001, della L.R. e del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 32 del 2019

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Pubblicazione dei provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Monitoraggio dei principali procedimenti nell'ambito dei controlli interni dell'Ente	Mantenimento

La vigilanza su Enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”* (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Verifica annuale degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di eventuali Enti controllati e partecipati	Mantenimento

Gli incarichi extraistituzionali

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del d.P.R. 3/1957.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Applicazione della disciplina nazionale e di quanto previsto dal Regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 2019	Mantenimento
Comunicazione dei dati, relativi agli incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti, al Dipartimento per la Funzione Pubblica tramite l'applicativo PerlaPA e pubblicazione degli stessi nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Mantenimento

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della L. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PNA 2019, confermato anche dal PNA 2022 ha proposto, fra l'altro, che la formazione finalizzata alla prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione sia strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare annualmente la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Mantenimento

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della L. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "*ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*" (art. 1, comma 221, della L. 208/2015). In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono

possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, *“specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”*. In tali circostanze, è *“necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”*.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria”* (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta *“corruttiva”* del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, *“non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Rotazione ordinaria del personale. La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.	Mantenimento
Rotazione straordinaria del personale. Si precisa che, negli anni precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.	Mantenimento

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'*"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"*. È ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, **i Responsabili devono trasmettere una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente.**

MISURE PER LA TRASPARENZA

"L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

La trasparenza: che cos'è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire

forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza 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**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed 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 di *maladministration*;
- 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.

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 Corsi intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

Le principali novità del D.Lgs. 33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione.

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'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 (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Collegamenti con il Piano della Performance

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Pertanto le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune.

Il sito web istituzionale

Il Comune si è dotato di un sito *web* istituzionale nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *online* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali. Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *online*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) *Completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) *Aggiornamento e archiviazione*: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) *Dati aperti e riutilizzo*

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- *Attuazione del D.Lgs. 33/2013;*

- *Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;*

Costituisce obiettivo prioritario il costante aggiornamento dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013 e successive direttive.

Soggetti

All'attuazione della trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili dei Settori dell'ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

- i referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti dei Settori:

- collaborano con i dirigenti; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai dirigenti dei Settori:

provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione degli obblighi di trasparenza e segnala 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.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

La vigilanza è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che con apposite circolari e note interne monitora gli adempimenti in materia di trasparenza e sollecita i Responsabili ad adempiere a quanto dovuto.

Il monitoraggio prevede:

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (NdV) compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Lo stesso verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione del PIAO e quelli indicati nella Sezione relativa alle *Performance*.

Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013)

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Nel Piano della performance è abitualmente inserito un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del D.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

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

MISURE ORGANIZZATIVE

COSA	CHI	QUANDO
Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	Annualmente
Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	Annualmente
Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza/Nucleo di Valutazione	Annualmente
Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	Tempestivamente

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di pubblicarlo nell'apposita Sezione del sito web istituzionale.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità).

ALL. A – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Mappatura dei processi

ALL. B – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Misure di prevenzione per appalti in deroga al PNRR

ALL. C – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Analisi dei rischi

ALL. D – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - Individuazione e programmazione delle misure

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Settore I – Servizi Finanziari – Affari Generali

- Bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato
- Gestione partecipate
- Gestione tributi
- Tenuta inventario comunale
- Organizzazione della struttura amministrativa e della dotazione organica
- Gestione giuridica del personale, CCNL, relazioni sindacali
- Gestione economica del personale
- Servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, giudici popolari
- Contenzioso
- Segreteria
- Protocollo e archivio, URP
- Pubblica istruzione

Settore II – Welfare

- Servizi sociali, benessere e salute
- Cultura, sport, tempo libero, turismo
- Attività produttive
- Musei

Settore III – Assetto del territorio

- Urbanistica, edilizia, espropriazioni, politiche della casa
- Commissioni pubblici spettacoli
- Lavori pubblici
- Gestione patrimonio e immobili comunali, manutenzioni
- Illuminazione pubblica e impiantistica
- Servizi cimiteriali
- Contratti servizi e forniture
- Suap
- Gestione sito comunale
- Transizione digitale, servizi informatici, telefonia

Settore IV – Ambiente

- Ambiente ed energia
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Tenuta del catasto immobiliare e del catasto del verde

- Toponomastica e manomissione suolo pubblico

Settore V – Polizia Locale

- Servizio esterno, vigilanza, viabilit e segnaletica
- Controlli ambientali e igienico sanitari
- Randagismo
- Fiere e mercati
- Parco macchine
- Occupazione suolo pubblico
- Canile
- Protezione civile

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

N. 5 Posizioni Organizzative previste per i corrispondenti Settori.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

I settori hanno la seguente consistenza numerica di dipendenti, compresi i rispettivi Responsabili:

Settore I – Servizi Finanziari/Affari Generali: n. dipendenti 8 (il Responsabile del Settore è un dipendente del Comune di Martignano con profilo di Funzionario Contabile inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in utilizzo presso il Comune di Calimera ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16/11/2022).

Settore II – Welfare: n. dipendenti 2 (la Responsabile del Settore è una dipendente del Comune di Calimera a tempo parziale e determinato – art. 110, comma 1, del TUEL. Una delle 2 dipendenti è in comando dall'Ambito sociale di Martano. Fino al 30 aprile 2025 è stata in servizio presso questo Settore una dipendente trasferitasi presso altro Ente in seguito a procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).

Settore III – Assetto del territorio: n. dipendenti 4

Settore IV – Ambiente: n. dipendenti 1

Settore V – Polizia Locale: n. dipendenti 3

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello Organizzativo è tarato su n. 5 Settori corrispondenti alle minime necessità operativo-gestionali di un Comune di dimensioni come Calimera.

INTERVENTI CORRETTIVI

Non si ritiene allo stato attuale di apportare correzioni alla struttura organizzativa.

--

3.2 Organizzazione del lavoro agile
--

<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none">- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).
--

3.2 Organizzazione del lavoro agile
--

<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none">- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).
--

MISURE ORGANIZZATIVE

<p>Il Comune di Calimera opera da diverso tempo con sistemi informatici che consentono di poter operare da remoto garantendo, quindi, la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti non presenti fisicamente nell'Ente.</p> <p>Ai sensi delle previsioni di cui al CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022. L'Ente intende dotarsi di un apposito Regolamento di disciplina del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali in materia.</p>
--

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

<p>L'Ente, come già evidenziato, utilizza sistemi operativi relativi alla istruzione, formazione e pubblicazione degli atti amministrativi che consentono l'operatività anche da remoto.</p> <p>Ciò garantisce la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti autorizzati, nelle forme e modi di legge e contrattuali, al lavoro agile.</p>
--

COMPETENZE PROFESSIONALI

<p>Tutti i dipendenti addetti alle istruttorie dei procedimenti hanno competenze adeguate all'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme informatiche in uso all'Ente.</p>
--

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'obiettivo primario è quello di garantire la massima continuità amministrativo-gestionale dell'Ente con l'apporto fattivo anche di eventuali dipendenti autorizzati a tale forma di lavoro.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

La disponibilità all'utilizzo anche da remoto dei sistemi operativi in uso all'Ente garantisce il massimo apporto dei dipendenti in ogni contingente condizione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale attuale****Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA ATTUALE DEL PERSONALE

SETTORE	ex CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOME DIPENDENTE	Ex Pos. economica	% coperta	NOTE
SETTORE 1° Servizi Finanziari e Affari Generali	D	Funzionario contabile E.Q.	Benvenuto Bisconti	D/D3	50	Responsabile del Settore
	D	Funzionario contabile E.Q.	Rosato Tiziana	D/2	100	
	C	Istruttore Amministrativo/contabile	Castrignanò Andrea	C2	100	
	C	Istruttore Amministrativo	Vinci Antonella C.	C2	100	
	C	Istruttore Amministrativo	De Rinaldis Antonietta	C1	50	
	C	Istruttore Amministrativo	Roma Alessandra	C1	100	
	C	Istruttore Amministrativo	Resta Valentina	C2	100	
	B	Operatori amministrativi esperti	Giancane Gabriele	B5	100	
SETTORE 2° welfare	D	Funzionario amministrativo E.Q.	Castri Daniela	D/1	50	Responsabile del Settore (art. 110, co. 1 TUEL)
	D	Funzionario amministrativo E.Q.	Millosi Patrizia	D/1	100	In comando da Ambito sociale di Martano
	C	Istruttore amministrativo	Ramirez Marzia*	C2	100	
SETTORE 3° Assetto del Territorio	D	Funzionario tecnico E.Q.	Dima Maria Luca	D/1	50	Responsabile del Settore
	D	Funzionario tecnico E.Q.	Sicuro Maria Alessandra	D/1	100	

	D	Funzionario tecnicoE.Q	Maggiulli Maria Emanuele	D/2	100	
	C	Istruttore amministrativo	Colagiorgio Andrea	C2	100	
SETTORE 4° Ambiente	D	Funzionario tecnicoE.Q	Toma Nicola	D3	100	Responsabile del Settore
SETTORE 5° Polizia Municipaleale	D	Istruttore Direttivo di Vigilanza E.Q	Petronelli Radojka	D1	100	Responsabile del Settore
	C	Istruttore di vigilanza	Colella Massimo	C2	100	
	C	Istruttore di vigilanza	Miglietta Sandra	C1	100	

*Dal 1° maggio 2025 la dipendente è in servizio presso altro Ente in seguito a procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Ex Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio come da vigente CCNL di Settore.
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 9 (di cui 5 Responsabili di Settore; n. 1 unità in utilizzo a tempo parziale -18 ore settimanali ex art. 23 del CCNL 16/11/2022; n. 1 unità a tempo parziale – 18 ore settimanali ex art. 110 TUEL; n. 1 unità in comando da altro ente)
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI N. 8
B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N. 1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) **a seguito della digitalizzazione dei processi:** non si palesano tali cause.

b) **a seguito di esternalizzazioni di attività:** non ricorre la fattispecie.

c) **a seguito internalizzazioni di attività:** non ricorre tale fattispecie.

d) **a seguito di dismissione di servizi:** non ricorre tale fattispecie.

e) **a seguito di potenziamento di servizi:**

- per esigenze di funzionalità del Settore I – Servizi Finanziari/Affari Generali, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Funzionario Amministrativo - contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno - 36 ore settimanali - e indeterminato, in sostituzione di un dipendente cessato presso l'Ufficio Tributi nell'agosto 2024, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014, **previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001** e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.
- per esigenze di funzionalità del Settore I – Servizi Finanziari/Affari Generali, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Istruttore amministrativo – contabile, Area degli Istruttori, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato, in sostituzione di una dipendente cessata presso l'Ufficio Ragioneria a far data dal 16/02/2025 tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, **previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001** e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.
- per esigenze di funzionalità del Settore II - Welfare, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Istruttore amministrativo – contabile, Area degli Istruttori, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato (in sostituzione di una dipendente che dal 1° maggio 2025 è in servizio presso altro Ente in seguito a procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001) tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, **previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001** e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.
- per esigenze di funzionalità del Settore II - Welfare, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Funzionario Assistente sociale, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, **previo**

esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.

- per esigenze di rafforzamento del Settore V - Polizia Locale, si prevede l'assunzione di n. 2 unità di Istruttore di Polizia Locale, Area degli Istruttori, di cui 1 unità a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato e 1 unità a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato, tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, **previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001** e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.
- per esigenze di rafforzamento del Settore III - Assetto del Territorio, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, **previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001** e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.
- per esigenze di rafforzamento del Settore III – Assetto del Territorio, si prevede, altresì, l'aumento orario da part – time 50% a full time 100% di n. 1 unità di Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo indeterminato.

f) a causa di altri fattori interni: non ricorre la fattispecie.

g) causa di altri fattori esterni: non sussistono tali cause.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) **a seguito della digitalizzazione dei processi:** non ricorre la fattispecie.

b) **a seguito di esternalizzazioni di attività:** non ricorre la fattispecie.

c) **a seguito internalizzazioni di attività:** non ricorre la fattispecie.

d) **a seguito di dismissione di servizi:** non ricorre tale fattispecie.

e) **a seguito di potenziamento di servizi:** si prevede l'eventuale conclusione delle procedure di reclutamento riportate nella sezione "Stima dell'evoluzione dei bisogni – anno 2025" e che, seppur avviate, non si riusciranno a concludere nell'anno 2025.

f) **a causa di altri fattori interni:** non ricorre la fattispecie.

d) **a causa di altri fattori esterni:** non ricorre tale fattispecie.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:

a) **a seguito della digitalizzazione dei processi:** non ricorre tale fattispecie.

b) **a seguito di esternalizzazioni di attività:** non ricorre tale fattispecie.

c) **a seguito internalizzazioni di attività:** non ricorre tale fattispecie.

d) **a seguito di dismissione di servizi:** non ricorre tale fattispecie.

e) **a seguito di potenziamento di servizi:** non ricorre tale fattispecie.

f) **a causa di altri fattori interni:** non ricorre tale fattispecie.

g) **a causa di altri fattori esterni:** non ricorre tale fattispecie.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- 1) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- 2) modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	/	Al momento non si ravvisa tale necessità.
2026	/	Non si ravvisa tale necessità.
2027	/	Non si ravvisa tale necessità.
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	/	Al momento non si ravvisa tale necessità.
2026	/	Non si ravvisa tale necessità.
2027	/	Non si ravvisa tale necessità.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	-per esigenze di rafforzamento del Settore III - Assetto del Territorio, si prevede l'aumento orario da part - time 50% a full time 100% di n. 1 unità di Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo indeterminato.	
2026	/	
2027	/	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	/	
2026	/	
2027	/	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	/	
2026	/	
2027	/	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	/	
2026	/	
2027	/	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	/	
2026	/	
2027	/	
Soluzioni esterne all'amministrazione		

2025

- per esigenze di funzionalità del Settore I – Servizi Finanziari/Affari Generali, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Funzionario Amministrativo - contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno - 36 ore settimanali - e indeterminato in sostituzione di un dipendente cessato presso l'Ufficio Tributi nell'agosto 2024, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Lecce in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.

- per esigenze di funzionalità del Settore I – Servizi Finanziari/Affari Generali, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Istruttore amministrativo – contabile, Area degli Istruttori, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato, in sostituzione di una dipendente cessata presso l'Ufficio Ragioneria a far data dal 16/02/2025 tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della

medesima procedura di mobilità obbligatoria.

- per esigenze di funzionalità del Settore II - Welfare, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Istruttore amministrativo – contabile, Area degli Istruttori, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato (in sostituzione di una dipendente che dal 1° maggio 2025 è in servizio presso altro Ente in seguito a procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001) tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.

- per esigenze di funzionalità del Settore II - Welfare, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Funzionario Assistente sociale, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.

- per esigenze di rafforzamento del Settore V - Polizia Locale, si prevede l'assunzione di n. 2 unità di

	<p>Istruttore di Polizia Locale, Area degli Istruttori, di cui 1 unità a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato e 1 unità a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato, tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.</p> <p>- <u>per esigenze di rafforzamento del Settore III - Assetto del Territorio</u>, si prevede l'assunzione di n. 1 unità di Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e nel caso di esito negativo della medesima procedura di mobilità obbligatoria.</p> <p>-</p>	
	2026	/
	2027	/
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2025	/
	2026	/
	2027	/
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2025	/
	2026	/
	2027	/
Concorsi		
	2025	
	2026	
	2027	/
Stabilizzazioni		
	2025	/
	2026	/

L'Amministrazione Comunale si avvale della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19 giugno 2019 (così come modificato dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, e ulteriormente modificato dal D.L. 27 dicembre 2024, n. 202, convertito con modificazioni dalla Legge 21 febbraio 2025, n. 15), il quale testualmente recita: *“8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31 dicembre 2025**, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”*

La scelta di non ricorrere alla mobilità volontaria, così come ancora consentito sino al 31/12/2025 in virtù della normativa innanzi richiamata, è dettata dall'esigenza di procedere con celerità a reclutare le figure professionali necessarie alla luce delle cessazioni registratesi in questo Ente dal finire del 2023 ad oggi (ben 5 cessazioni).

La stessa esigenza di celerità, motiva la scelta di ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altri Enti, unitamente a quella di realizzare un concreto risparmio in termini di risorse economiche (che sarebbe inevitabile per l'espletamento di concorsi pubblici per tutte le figure necessarie). Si precisa che, attualmente, non vi sono graduatorie vigenti nel Comune di Calimera cui attingere per la copertura dei posti previsti nella presente programmazione dei fabbisogni di personale.

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

ANNO 2025		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2025	8.742	5
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		891.489,80 € (I)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		1.037.083,52 € (a1)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		5.026.008,57 €	
		5.294.794,74 €	
		5.819.547,66 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		0.000.118,99 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		336.846,80 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		5.948.070,38 € (b)	
Rapporto effettivo fra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			17,88%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			28,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (8E (c) * c = (d))	(f)	486.140,93 €	
Sommatoria fra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.368.838,73 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2023-2024	(h)		26,08%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2023-2024) - (a1) * (h)	(i)	269.841,72 €	
Reclutamenti disponibili (art. 6, c. 2) (v. foglio "Reclutamenti")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa fra (i) e (l) in presenza di reclutamenti (Parere RG8)	(m)	269.841,72 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e reclutamenti - (a1) + (m)	(m1)	1.308.726,24 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RG8) - (m1) * (9)	(n)	1.308.726,24 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	1.308.726,24 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

CALCOLO INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE 2025-2027.

Si dà atto che le previsioni assunzionali contenute nel presente P.I.A.O. costituiscono modificazione di quelle contenute nel P.I.A.O. 2024 – 2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 81 del 26/06/2024 e variato con deliberazione di G.C. n. 117 del 28/09/2024. Si precisa, infatti, che la programmazione relativa al fabbisogno del personale 2024 – 2026, con riferimento all'anno 2024, è in buona parte traslata nell'anno 2025 seppur con l'indicazione di procedure di reclutamento diverse.

Il Settore I°- Servizi Finanziari e Affari Generali riporta il calcolo degli incrementi di spesa del personale come da previsione riportata nel precedente punto 3.3.3 e 3.3.4:

Per quanto sopra si attesta la spesa per il fabbisogno di personale previsto, anche a regime compresi gli oneri contributivi, come da seguente tabella:

TABELLA ASSUNZIONI 2025				
Area/Profilo	Spesa prevista	Modalità di copertura	Settore di destinazione	Tempistica di copertura
Funzionario Amministrativo – contabile EQ tempo pieno e indeterminato	33.960,00	Mobilità obbligatoria/utilizzo elenchi Provincia di Lecce	I – Servizi Finanziari e Affari generali	2025
Istruttore amministrativo – contabile tempo pieno e indeterminato	31.300,00	Mobilità obbligatoria/utilizzo graduatoria di altro Ente	I – Servizi Finanziari e Affari generali	2025
Istruttore amministrativo – contabile tempo pieno e indeterminato	31.300,00	Mobilità obbligatoria/utilizzo graduatoria di altro Ente	II - Welfare	2025
Istruttore di Polizia Locale tempo pieno e indeterminato	32.950,00	Mobilità obbligatoria/utilizzo graduatoria di altro Ente	V- Polizia locale	2025
Funzionario Assistente Sociale EQ tempo pieno e indeterminato	33.960,00	Mobilità obbligatoria/utilizzo graduatoria di altro Ente	II - Welfare	2025
Istruttore di Polizia Locale tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato	16.475,00	Mobilità obbligatoria/utilizzo graduatoria di altro Ente	V – Polizia Locale	2025
Istruttore Tecnico Tempo pieno e indeterminato	31.300,00	Mobilità obbligatoria/utilizzo graduatoria di altro Ente	III – Assetto del Territorio	2025
Aumento orario da part – time 50% a full time 100% di n. 1 unità di Funzionario Tecnico EQ	29.100,00	Soluzione interna all'Amministrazione	III – Assetto del Territorio	2025
TOTALI	240.345,00			

La seguente previsione di spesa è stata effettuata a regime, al lordo dei contributi previdenziali e al netto dell'Irap, e il totale di euro 240.345,00 deve essere depurato dalla spesa sostenuta per dipendenti cessati (€ 93.900,00).

Pertanto si attesta che l'incremento di spesa, sempre conteggiato a regime, è pari ad euro **146.445,00** notevolmente al di sotto dell'incremento massimo di spesa indicato nella lettera (O) della relativa tabella allegata (€ 269.641,72).

Il calcolo per i dipendenti cessati è il seguente:

- n. 2 Istruttori amministrativo-contabile I° Settore € 62.600,00
- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile II° Settore 31.300,00

Totale personale cessato € 93.900,00.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- 3) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

I principali fabbisogni formativi rilevati all'interno dell'Ente riguardano la necessità di adeguare le competenze in possesso dei dipendenti alle innovazioni tecnologiche e all'evoluzione normativa negli ambiti di intervento degli Uffici. Pertanto, le principali priorità strategiche da perseguire sono:

- Garantire adeguati livelli di competenze rispetto alla evoluzione dei procedimenti di competenza dei relativi Settori;
- Sviluppare le competenze digitali e garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, nel triennio di riferimento saranno attivati corsi di formazione per il personale inerenti principalmente la digitalizzazione e l'aggiornamento sui procedimenti in ragione di intervenute novità normative.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: Nel triennio 2025 – 2027, si punterà ad aumentare l'offerta di corsi in e-learning anche attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica "Minerva" (Formula – EDK), piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni e favorirne la fruizione da parte del personale, individualmente o in gruppo. La formazione in modalità FAD (Formazione A Distanza), modalità già ampiamente utilizzata nel Comune di Calimera, permette ai dipendenti di usufruire dei corsi in modalità autonoma e autogestita, così da garantire una migliore organizzazione del proprio tempo lavoro.

Si continuerà ad agevolare la formazione dei dipendenti "in presenza" attraverso la partecipazione a corsi/giornate formative organizzate anche da altri soggetti pubblici (Prefettura, Provincia) e/o da soggetti privati.

Si valuta, altresì, la possibilità di aderire all'AIF, Associazione Intercomunale Formazione per i dipendenti e amministratori degli Enti Locali.

Si valuterà l'attivazione di corsi di formazione e-learning o in presenza in collaborazione con l'Unione di Comuni della Grecia Salentina, a vantaggio di tutti i comuni aderenti.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

È garantita pari opportunità di partecipazione alla formazione a tutto il personale in servizio, sulla base delle esigenze segnalate via via dai Responsabili di Settore. A tale scopo, i Responsabili dovranno produrre al Responsabile del Servizio Personale le richieste di adesione alle attività

formative ritenute di interesse per sé e per i dipendenti assegnati.

La formazione sarà espletata mediante la partecipazione, durante l'orario di lavoro, a convegni e seminari organizzati da Enti pubblici o privati o ad attività di formazione e-learning, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

L'attestazione di avvenuta partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente piano, dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- b) **IN CHE MISURA:** tutti i dipendenti potranno partecipare ad attività formative di volta in volta individuate, nei limiti delle risorse previste allo scopo in bilancio, in relazione alle mansioni e agli ambiti di lavoro di interesse dei vari Settori Comunali.
- c) **IN CHE TEMPI:** l'orizzonte del presente piano di formazione è il triennio 2025 – 2027.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. Almeno una volta entro il 30/11/2025 i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati, nel corso di apposita riunione, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. le eventuali criticità da superare o che ostacolano il completamento dell'obiettivo.

All'esito del monitoraggio intermedio sarà possibile individuare eventuali correttivi alla programmazione degli obiettivi.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.