



Comune di Presicce-Acquarica  
Provincia di Lecce



# **P.I.A.O. 2025-2027 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

(Art. 6, commi da 1 a 4, D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

## **SOMMARIO:**

1. Premessa
2. Introduzione
3. Evoluzione normativa
4. La metodologia di costruzione del Piano nel Comune di Presicce-Acquarica

### **SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
  - 1.2.1 Organigramma dell'Ente
  - 1.2.2 La mappatura dei processi

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- 2.1 Valore Pubblico
- 2.2 *Performance*
  - 2.2.1 Premessa
- 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza
  - 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione
  - 2.3.2 Sistema di gestione del rischio
  - 2.3.3 La mappatura dei processi
  - 2.3.4. La valutazione del rischio
  - 2.3.5. Il trattamento del rischio
  - 2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
  - 2.3.7 Programmazione della trasparenza
  - 2.3.8. Obblighi di pubblicazione e individuazione dei responsabili
  - 2.3.9. L'accesso civico
  - 2.3.10. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R.

### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente
  - 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
  - 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
  - 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale
  - 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

## 1. PREMESSA

L'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.).

Il P.I.A.O. si profila, dunque, come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consiste in un documento unico di programmazione e *governance* creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti e sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il P.I.A.O. si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno 2023, definisce i contenuti e lo schema tipo del P.I.A.O., prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, come è il Comune di Presicce-Acquarica.

## 2. INTRODUZIONE

Il P.I.A.O. è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al D.Lgs. n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "*necessario collegamento*" della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190/2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

- la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del P.I.A.O. produce i seguenti effetti (art. 6, comma 7, D.L. n. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del P.I.A.O., per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del P.I.A.O. dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

### 3. EVOLUZIONE NORMATIVA

Il D.L. n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il P.I.A.O. ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6, comma 4).

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

A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo. Infatti, in attuazione dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 è stato approvato specifico regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Da ultimo, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2023, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, unitamente ai rispettivi schemi-tipo.

In dettaglio, ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto, le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) 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, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.02.2025 e il bilancio di previsione finanziario 2025 - 2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27.02.2025.

#### **4. LA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO NEL COMUNE DI PRESICCE-ACQUARICA**

Lo scorso anno il Comune di Presicce-Acquarica, in ragione delle incertezze applicative relative al regime disciplinatorio dei termini di adozione dei diversi Piani assorbiti nel P.I.A.O., in un'ottica cautelativa e prudentiale, aveva già provveduto all'adozione di gran parte singoli atti previsti confluire nel nuovo documento unico, configurati quali Sezioni e Sotto-sezioni del P.I.A.O.. Il Piano si configurava, pertanto, quale documento di sintesi dei principali atti programmatici già adottati dall'Ente.

Il presente P.I.A.O., viceversa, si struttura sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione, basato sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni. Il presente Piano, pertanto, costituisce la prima elaborazione integrata *ab origine* dei diversi contenuti, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione.

Tale processo si è concretizzato essenzialmente in *audit* informali, da parte del R.P.C.T., dei Responsabili, i quali hanno concorso all'individuazione dei contenuti del presente Piano, ciascuno in ordine al Settore di competenza; ruolo decisivo hanno poi svolto gli atti di indirizzo adottati dall'Amministrazione comunale.

## SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<p><b>Denominazione Ente:</b> Comune di Presicce-Acquarica <b>Indirizzo:</b> Via Roma, 161 Località Presicce <b>Codice fiscale:</b> 05007900755 <b>Sindaco:</b> Paolo Rizzo <b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:</b> 31 <b>Telefono:</b> 0833.726405 - 0833.721106 <b>Sito internet:</b> <a href="http://www.comunepresicceacquarica.le.it">www.comunepresicceacquarica.le.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:protocollo@cert.comune.presicceacquarica.le.it">protocollo@cert.comune.presicceacquarica.le.it</a></p>
--

### 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile comprendere le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione e i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente, anche al fine di possono determinare relazioni particolari con la struttura dell'Ente e favorire il verificarsi di casi di corruzione.

Il tessuto sociale ed economico di Presicce-Acquarica "Città dell'Olio, del Giunco e degli Ipogei", con una popolazione di circa 10.000 abitanti, si basa essenzialmente sull'agroalimentare (produzione e commercializzazione dei prodotti della terra) e sul turismo. Pertanto, la "salute" economica della città risente fortemente dell'andamento dei mercati e delle condizioni climatiche da un lato e della qualità del flusso turistico dall'altro.

La bellezza del centro storico con la presenza di numerosi frantoi ipogei, del Museo della Civiltà Contadina e del Museo del Giunco, ha lanciato Presicce-Acquarica anche nel panorama delle città a vocazione culturale, entrando a far parte del Club dei "Borghi più belli d'Italia".

Negli ultimi anni la cittadina, infatti, si è affermata sulla scena nazionale ed internazionale e da ciò ne è derivato un forte impulso alla crescita economica e occupazionale del Settore Turistico.

Quanto allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, le ultime Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (relativa all'anno 2022) e sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (relativa al 1° semestre 2023) pubblicate sul sito della Camera dei Deputati non evidenziano particolari criticità nell'ambito del territorio comunale.

Malgrado ciò, non si può sottacere che la crescita dell'economia turistica stia generando fenomeni per cui il valore delle attività imprenditoriali e dei beni immobiliari, possono essere attrattori di fenomeni di criminalità e corruzione, tali da rendere particolarmente delicati i settori autorizzativi, sia nel campo urbanistico che commerciale, e verso i quali è necessario avere una particolare attenzione.

Tale analisi è completata dal quadro recato dalla SeS del DUP, approvato con delibera di C.C. n. 6 del 27.02.2025, cui integralmente si rinvia.

### 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare le risorse finanziarie e il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, la composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo, le risorse finanziarie a disposizione anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio, i dati inerenti la quantità e qualità del personale e l'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

Anche nel corso dell'anno 2024, come in quello precedente, l'Ente è stato interessato da processi di organizzazione e ristrutturazione conseguenti alla fusione dei Comuni di Presicce e Acquarica del Capo e all'istituzione del nuovo Comune, oltre che da un significativo *turn over* del personale, il che richiede un complessivo ripensamento della macchina burocratico-amministrativa, tutt'ora in atto, per il cui compimento integrale sarà necessario ancora qualche anno.

Con delibera di G.C. n. 119 del 29.07.2021 e s.m.i., è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il quale, *inter alia*, individua i Settori e gli Uffici in cui è articolata la struttura amministrativa, con la conseguente individuazione di Responsabili e Vicari e l'assegnazione dei dipendenti agli uffici.

In dettaglio, la struttura è ripartita in settori. Ciascun settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun settore è posto un funzionario di Elevata Qualificazione.

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti settori:

- Settore I Affari Generali (Responsabile dott.ssa Roberta Quarta);
- Settore II Economico-Finanziario (Responsabile dott. Carmelo Legittimo);
- Settore III Lavori Pubblici (Responsabile ing. Pamela Comi);
- Settore IV Edilizia, Urbanistica, Patrimonio e SUAP (Responsabile ing. Bruna Jennifer Scarcia);
- Settore VI Servizi Sociali (Responsabile dott.ssa Francesca Zilli);
- Settore VII Polizia Locale (Responsabile dott.ssa Sheila Monsellato).

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato.

Obiettivo primario è quello di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti, con l'intento di superare la evidente criticità costituita da carenza di personale.

Considerando la carenza di personale sono state avviate le procedure selettive pubbliche *in itinere* per reperire personale, previa predisposizione di una precisa programmazione assunzionale per garantire il regolare funzionamento dei servizi cui l'Ente è tenuto.

Durante l'esercizio 2024 sono stati assunti:

- 1 Funzionario Amministrativo - tempo pieno e indeterminato;
- n. 2 Funzionario Contabili - tempo pieno e indeterminato;
- n. 2 Istruttori di Vigilanza - tempo pieno e indeterminato.

Sono inoltre in corso di svolgimento due procedure selettive per l'assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico (mediante pubblico concorso) e n. 1 Istruttore amministrativo (mediante procedura di mobilità). Ulteriori assunzioni verranno effettuate nel corso del 2025 in ragione della cessazione per pensionamento e dimissioni di numerosi dipendenti, in conformità alla relativa pianificazione recata dalla corrispondente Sotto-Sezione del P.I.A.O..

In continuità con quanto evidenziato nel Piano dell'esercizio 2024, i numerosi adempimenti conseguenti al procedimento di fusione, in uno con l'esiguità delle risorse umane e la ristrettezza dei tempi, non ha reso possibile, se non a detrimento delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al R.P.C.T. e potenziamento dei controlli interni. A tal fine il Segretario si è avvalso della sola collaborazione dei dipendenti dell'Ufficio di Segreteria.

Per detto motivo assume particolare rilievo il ruolo che deve essere svolto dai Responsabili di Settore e degli altri organi di controllo interno (NdV e Revisore dei Conti).

Quanto alla rilevazione di eventuali episodi di corruzione, si evidenzia che, sulla base delle notizie ad oggi rilevabili, nel 2024 il Comune non è stato interessato da inchieste giudiziarie concluse con sentenze di condanna in sede penale o contabile, non si sono svolti procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

Tale analisi è completata dal quadro recato dalla SeS del DUP, approvato con delibera di C.C. n. 6 del 27.02.2025, cui integralmente si rinvia.

### 1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

## **SETTORE I – AFFARI GENERALI**

**Responsabile:** Roberta QUARTA - Istruttore Direttivo Amministrativo (ex cat. D3)

### **Dipendenti:**

Anna Baglivo – Funzionario Amministrativo (ex cat. D1)  
Emiliano Florez - Istruttore Amministrativo (ex Cat. C2)  
Stefano Sunna - Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1)  
Silvana Nuzzo - Istruttore Amministrativo (ex Cat. C4)  
Gabriele Rosafio - Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1)  
Federica Esposito - Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1)

## **SETTORE II – ECONOMICO-FINANZIARIO**

**Responsabile:** Carmelo LEGITTIMO - Funzionario Amministrativo-Contabile (ex cat. D5)

### **Dipendenti:**

Lorenzo Quaranta - Funzionario Amministrativo-Contabile (ex cat. D1)  
Umberto Totaro - Funzionario Amministrativo-Contabile (ex cat. D1)  
Carlo Tunno - Funzionario Amministrativo-Contabile (ex cat. D3)  
Matteo Grezio - Funzionario Amministrativo-Contabile (ex cat. D1)  
Matteo Duca - Funzionario Amministrativo-Contabile (ex cat. D1)

## **SETTORE III – LAVORI PUBBLICI**

**Responsabile:** Pamela COMI (cat. D2) Funzionario Tecnico

### **Dipendenti:**

Nicola Caroppo - Funzionario Tecnico (ex cat. D3)  
Serena Monsellato - Funzionario Tecnico (ex cat. D1)  
Anna Maria Trani - Istruttore Amministrativo (ex Cat. C6)  
Franco Pignatelli – Operatore (ex Cat. A2)

## **SETTORE IV – EDILIZIA, URBANISTICA, PATRIMONIO E SUAP**

**Responsabile:** Bruna Jennifer SCARCIA - Funzionario Tecnico (ex Cat. D3)

### **Dipendenti:**

Fausto Zocco - Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1)  
Rocco Colella - Istruttore Amministrativo (ex Cat. C4)  
Daniela Lo Russo - Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1)  
Valerio De Nuccio- Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1)

## **SETTORE V – SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile:** Francesca ZILLI – Funzionario Amministrativo (ex Cat. D1)

### **Dipendenti:**

Valentina De Amicis – Funzionario Amministrativo (ex cat. D1)

## **SETTORE VI – POLIZIA LOCALE**

**Responsabile:** Sheila MONSELLATO – Funzionario di Vigilanza (ex cat. D5)

### **Dipendenti:**

Andrea Borgia – Funzionario di Vigilanza (ex Cat. D1)  
Damiano Cosimo Rollo - Istruttore di Vigilanza (ex Cat. C1)  
Alfredo Ricchiuto - Istruttore di Vigilanza (ex Cat. C1)  
Lorenzo Vitali - Istruttore di Vigilanza (ex Cat. C1)  
Ezio Stefano - Istruttore di Vigilanza (ex Cat. C1)

### **1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di *performance* e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento degli obiettivi dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'*input* all'*output*.

La mappatura in discorso è stata compiutamente svolta nella Sezione Anticorruzione del presente Piano, cui pertanto si fa rinvio.

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 27.02.2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 PERFORMANCE

#### 2.2.1 PREMESSA

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto-Sezione, si ritiene utile, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore, di richiamare ugualmente i contenuti della sotto sezione "*Performance*".

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della *performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), il nuovo documento di programmazione e *governance* introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio.

La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La *performance* individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In particolare, nel Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

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

Il Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance contiene per ogni servizio le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

- gli obiettivi da conseguire, il servizio e il relativo Responsabile;
- le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
- i risultati attesi e gli indicatori di risultato;
- le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
- le previsioni di entrata e spesa di competenza 2024-2026.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel P.I.A.O.).

La misurazione e valutazione delle *performance*, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15", nel Comune di Presicce-Acquarica viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della *performance* vigente riferisce la misurazione e valutazione delle *performance*, con articolazione di specifici valori parametrati, a:

- **Performance a livello di ente:** ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, da specifici indicatori e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico-amministrativo;
- **Performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- **Performance individuale:** competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

## 2.2.1 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

### **I. OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario Generale, oltre agli adempimenti istituzionali previsti dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, è tenuto ai seguenti adempimenti aggiuntivi:

---

#### **OBIETTIVO N. 1: FUNZIONE DI ROGITO E DI REGISTRAZIONE CONTRATTI**

Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).

**Indicatore temporale:** entro il termine fissato dalla normativa vigente in materia.

---

**OBIETTIVO N. 2: *COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'AZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO E AI REGOLAMENTI***

Per questo specifico obiettivo il Segretario Comunale è tenuto a:

- a) fornire la propria assistenza agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) individuare soluzioni alle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente;
- c) fornire assistenza amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa degli atti rispetto alle vigenti disposizioni;
- d) fornire supporto ai Responsabili di Settore nella redazione di atti amministrativi;

**Indicatore temporale:** entro il 31/12/2025.

---

**OBIETTIVO N. 3: *CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA***

Il controllo di regolarità amministrativo successivo, al fine di garantire livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati, nonché gli eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni normative e regolamentari. In tal senso, l'attività di controllo amministrativo, mediante un'azione costante di monitoraggio dell'azione amministrativa tende ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa con atti comprensibili, chiari, tempestivi e trasparenti nel contenuto.

Il Segretario Comunale è pertanto chiamato ad effettuare i controlli sugli atti in conformità al vigente regolamento comunale, redigendo adeguato report in ordine alle risultanze, con l'elaborazione, ove necessario, di indicazioni operative da fornire agli uffici alla luce dei rilievi effettuati in sede di controllo.

**Indicatore temporale:** entro il termine fissato dalla normativa regolamentare vigente in materia.

---

**OBIETTIVO N. 4: *COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR***

Il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (*breviter P.N.R.R.*) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF. Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze a dare attuazione al PNRR, al fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.

Per questo specifico obiettivo il Segretario Comunale è tenuto a:

- a) fornire la propria assistenza agli organi dell'ente in ordine alle modalità di partecipazione ai bandi;
- b) individuare soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano;
- c) fornire supporto ai Responsabili di Settore nella redazione dei relativi atti amministrativi;

**Indicatore temporale:** entro il 31/12/2025.

---

## **OBIETTIVO N. 5: PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

La Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024 fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Al Segretario è demandata l'individuazione delle priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Per questo specifico obiettivo il Segretario Comunale è tenuto a:

- a) rilevare i fabbisogni formativi di concerto con i Responsabili di Settore;
- b) predisporre il piano di formazione nella specifica sezione del PIAO;
- c) monitorare l'applicazione dello stesso da parte dei Responsabili di Settore;
- d) fornire supporto ai Responsabili di Settore nella assegnazione specifica dei dipendenti ai diversi corsi individuati dall'Ente;

**Indicatore temporale:** entro il 31/12/2025.

---

## **II. OBIETTIVI GESTIONALI/SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2025 CENTRO DI RESPONSABILITÀ: N° 1 - SETTORE AFFARI GENERALI**

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

*Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.*

- Assicurare il corretto funzionamento dell'Ufficio del Sindaco, del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di tutti gli organi istituzionali, comprese le Commissioni eventualmente costituite, il Revisore unico dei conti (per quanto di competenza), il Nucleo di valutazione, provvedendo alla liquidazione delle relative indennità e delle missioni;
- Provvedere al rimborso delle spese ad Amministratori e dipendenti comunali come per legge e nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- Assicurare tutti i rapporti istituzionali dell'Ente nei limiti delle proprie competenze;
- Gestire Contratti e Repertorio;
- Gestire le consultazioni elettorali;
- Assicurare il funzionamento dell'Ufficio del Segretario Comunale, del personale, del protocollo e dei contratti, provvedendo alle spese necessarie per garantire un buon livello di funzionalità;
- Assicurare gli adempimenti in materia di personale, relativamente al profilo giuridico;
- Costituire, con il supporto dell'Ufficio di Ragioneria, il Fondo per il salario accessorio;
- Predisporre, di concerto con l'Ufficio Ragioneria, lo schema di contratto decentrato per il personale dipendente;

- Gestire le polizze assicurative di tutti gli automezzi Comunali e gestione delle polizze per la responsabilità civile per colpe lievi per amministratori e dipendenti in base alle direttive dell'Amministrazione;
- Espletare la gara per le coperture assicurative, avvalendosi del *broker*;

**Provvede:**

- A effettuare gli abbonamenti a riviste e Banche dati, previa intesa anche verbale con il Segretario Comunale, relativamente al proprio Settore o acquisendo pacchetti per tutti gli uffici;
- A porre in essere gli atti necessari per la costituzione in giudizio su richiesta del settore proponente e per la richiesta di pareri legali per procedimenti amministrativi attinenti al proprio settore, secondo le vigenti disposizioni normative;
- Ad assicurare il servizio di stenotipia per le sedute del Consiglio Comunale, provvedendo, se necessario, all'affidamento del servizio secondo le vigenti disposizioni normative;
- A procedere all'attivazione di eventuali rapporti di lavoro a tempo determinato sulla base dei criteri generali che saranno fissati con successivo atto di Giunta per quanto di interesse per il proprio Settore;
- A curare le relazioni sindacali, per quanto di competenza;
- All'inoltro dei dati relativi alle società partecipate alla Corte dei Conti, per quanto concerne il proprio settore;

**Il Responsabile è tenuto inoltre:**

- A monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto, di competenza del Settore, con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Comunale la convocazione di apposita conferenza dei Responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o l'opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato, anche su richiesta degli altri Responsabili per quanto di competenza. Tale iniziativa deve sempre essere attivata;
- Ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese quelle relative alle entrate di propria spettanza.

## **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

### **OBIETTIVO N. 1: *ESPLETAMENTO CONCORSO ASSUNZIONE N. 1 DIPENDENTE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – FUNZIONARIO TECNICO (EX CAT. D1) DA ASSEGNARE AL IV SETTORE – EDILIZIA, URBANISTICA, PATRIMONIO E SUAP.***

**AZIONI:** gestione amministrativa dello svolgimento della procedura concorsuale per l'assunzione di n. un dipendente a tempo pieno e indeterminato, con qualifica di funzionario tecnico (ex cat. D1) da assegnare al IV Settore – Edilizia, Urbanistica, Patrimonio e SUAP

**INDICATORE DI RISULTATO:**

- nomina della commissione esaminatrice in conformità alle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- affidamento del servizio informatico per lo svolgimento del concorso in modalità telematica a ditta specializzata;
- gestione amministrativa dello svolgimento della procedura concorsuale;
- approvazione della graduatoria finale di merito e assunzione del vincitore.

**INDICATORE TEMPORALE:** entro il 31.12.2025

**OBIETTIVO N. 2: *INTERVENTO PNRR - NUOVO PIANO ASILI NIDO - PROCEDURA ASSUNZIONALE PERSONALE A TERMPPO DETERMINATO***

**AZIONI:** conclusione della procedura per l'assunzione di n. 2 tecnici PNRR, ex art. 1, D.L. n. 80/2021 e s.m.i., da assegnare al III Settore – LL.PP., per la realizzazione dell'intervento “*PNRR M4 C1 II.1 - Nuovo Piano Asili Nido 2024*”, mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti;

**INDICATORE DI RISULTATO:**

- selezione della graduatoria dalla quale attingere per l'assunzione delle figure professionali di che trattasi;
- stipula della convenzione con l'Ente titolare della graduatoria;
- Assunzione di n. 2 tecnici a tempo determinato.

**INDICATORE TEMPORALE:** entro il 31.12.2025

---

**OBIETTIVO N. 3: *MONITORAGGIO CONTENZIOSO***

**AZIONI:** in continuità con l'obiettivo assegnato nello scorso esercizio, Provvedere alla ricognizione di tutti i giudizi in corso, anche di modico valore, onde consentire all'Amministrazione ogni valutazione sulle eventuali iniziative da intraprendere ai fini di una riduzione complessiva del contenzioso pendente;

**INDICATORE DI RISULTATO:** produzione di specifica relazione alla Giunta Comunale

**INDICATORE TEMPORALE:** entro il 31.12.2025.

---

**OBIETTIVO N. 4 - *APPROVAZIONE ACCORDO ECONOMICO***

**AZIONI:**

- costituzione fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane e alla produttività del personale di cui al CCNL di comparto;
- incontri tematici con l'Ufficio di Ragioneria per risolvere eventuali criticità;
- ricognizione dei diversi istituti giuridici di impatto sul predetto fondo.

**INDICATORE DI RISULTATO:** elaborazione di una bozza di accordo economico da sottoporre alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.

**INDICATORE TEMPORALE:** entro il 31.12.2025.

---

**OBIETTIVO N. 5 - *RICOGNIZIONE SOCIETA' E/O ORGANISMI PARTECIPATI***

**AZIONI:** ricognizione situazione esistente nel Comune di Presicce-Acquarica con il supporto dei vari centri di responsabilità, i quali devono segnalare la partecipazione in società e/o organismi in settori di propria competenza

**INDICATORE DI RISULTATO:** Individuazione dei soggetti giuridici interessati dal processo di ricognizione, con il supporto dei vari centri di responsabilità che devono segnalare le partecipazioni interessate dalla ricognizione, sulla base della normativa vigente in materia.

**INDICATORE TEMPORALE:** entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia.

---

#### **OBIETTIVO N. 6 – ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI PRESICCE-ACQUARICA**

**AZIONI:**

- ricognizione del Manuale di gestione documentale adottato dai cessati Comuni di Presicce e Acquarica del Capo;
- espletamento delle attività necessarie a dotare il nuovo Ente di un Manuale di Gestione Documentale adeguato alle sopravvenienze normative e ai nuovi processi di informatizzazione dell'attività amministrativa;

**INDICATORE DI RISULTATO:** predisposizione di uno schema di Manuale di Gestione Documentale da sottoporre all'esame della Giunta Comunale.

**INDICATORE TEMPORALE:** entro il 31.12.2025.

---

#### **OBIETTIVO N. 7 – ATTUAZIONE PNRR – MISURA 14.3 – PAGOPa**

**AZIONI:** ricognizione situazione esistente nel Comune di Presicce-Acquarica con il supporto dei vari centri di responsabilità, i quali devono segnalare la partecipazione in società e/o organismi in settori di propria competenza

**INDICATORE DI RISULTATO:**

- rendicontazione e asseverazione dell'attività svolta;
- istanza di liquidazione al competente Ente finanziatore;

**INDICATORE TEMPORALE:** entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia.

---

#### **OBIETTIVO N. 8 - RICOGNIZIONE SOCIETA' E/O ORGANISMI PARTECIPATI**

**AZIONI:** ricognizione situazione esistente nel Comune di Presicce-Acquarica con il supporto dei vari centri di responsabilità, i quali devono segnalare la partecipazione in società e/o organismi in settori di propria competenza

**INDICATORE DI RISULTATO:** Individuazione dei soggetti giuridici interessati dal processo di ricognizione, con il supporto dei vari centri di responsabilità che devono segnalare le partecipazioni interessate dalla ricognizione, sulla base della normativa vigente in materia.

**INDICATORE TEMPORALE:** entro il termine previsto dalla normativa vigente in materia.

---

### **III. OBIETTIVI GESTIONALI/SCHEMA DI PEG – ESERCIZIO 2025 CENTRO DI RESPONSABILITÀ: N° 2 - SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

*Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.*

#### **OBIETTIVI:**

- Assicurare il normale funzionamento degli uffici di contabilità garantendo tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contabilità degli Enti locali, nel rispetto delle norme generali e del regolamento di contabilità vigente;
- Supportare gli altri CDR nella fase di costruzione delle proposte di provvedimento complesse che richiedono uno studio preliminare particolare sotto il profilo contabile; in particolare tale supporto deve essere assicurato nei procedimenti amministrativi complessi di approvazione: del bilancio di previsione; del conto consuntivo; della verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio; di ogni altro provvedimento che comporta aspetti problematici e complessi sul piano finanziario;
- Collaborare con il Settore degli Affari Generali nella determinazione del fondo del salario accessorio del personale dipendente e nella elaborazione del contratto integrativo decentrato;
- Supportare tutti gli altri Centri di Responsabilità nella attuazione del nuovo Ordinamento Contabile;
- Collaborare con l'Organo di revisione economico finanziario a predisporre e trasmettere alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti la relazione sul bilancio di previsione e del rendiconto (art. 1, comma 166, 167 e 168 della Legge n. 23/12/2005, n. 266 e ss.mm.ii. e ogni altra certificazione prevista dalle vigenti disposizioni normative;
- Vigilare sulla regolare riscossione delle entrate erariali, delle entrate tributarie e delle altre entrate non attribuibili a specifici settori; per le entrate di competenza degli altri settori, compete al responsabile del servizio finanziario la sola segnalazione del mancato introito, attraverso la messa a disposizione di idonea documentazione dalla quale devono emergere la natura del credito e le generalità del creditore;
- verificare la corretta esecuzione del contratto di tesoreria nel rispetto delle vigenti norme del D.Lgs. n. 267/2000, del regolamento comunale di contabilità, del capitolato speciale di appalto e della relativa convenzione;
- rispettare scrupolosamente, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle, ecc., l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

#### **Il Responsabile è tenuto inoltre:**

- A richiedere al Sindaco o al Segretario Comunale la convocazione di apposita conferenza dei Responsabili di settore o servizio qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- A organizzare incontri di settore, per la discussione collegiale di problematiche particolarmente complesse, al fine di fornire ai propri collaboratori indirizzi omogenei. A tali incontri deve essere invitato il Sindaco e l'Assessore delegato, i quali potranno impartire le necessarie direttive di carattere politico, funzionali ad un più efficace svolgimento delle attività affidate;
- Ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, rientranti nella competenza del proprio centro di responsabilità.

## **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

### **OBIETTIVO N. 1: ANALISI DELLE ENTRATE E LOTTA ALLA EVASIONE**

**Azioni:** nell'anno 2025, in continuità con l'obiettivo assegnato nello scorso esercizio, deve proseguire l'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative a TARI e IMU, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve proseguire l'attività di accertamento.

#### **Indicatori di risultato:**

- Accertamento entro l'anno di tutte le entrate comunali di competenza;
- Attivazione di controlli, accertamenti e ruoli coattivi al fine di garantire la riscossione di TARI e IMU;
- Completamento entro l'anno degli accertamenti TARI relativo alle annualità pregresse;
- Gestione dei rapporti con gli utenti e contribuenti finalizzati alla riscossione di tributi con procedure di ravvedimento operoso

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

### **OBIETTIVO N. 2: SISTEMA UNICO DI CONTABILTA' ECONOMICO PATRIMONIALE (ACCRUAL)**

**Azioni:** La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Il D.L. 9 agosto 2024, n. 113 ha dato avvio alla "fase pilota" della riforma, dettando le indicazioni per l'avvio della contabilità ACCRUAL e per la formazione di base. Nell'elenco delle amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota 2025, figura anche il Comune di Presicce-Acquarica.

#### **Indicatore di risultato:**

- studio e analisi della normativa di riferimento;
- ricognizione straordinaria del patrimonio, la rivalutazione dei beni, l'aggiornamento inventariale dei beni e le conseguenti rettifiche sull'esposizione dello Stato Patrimoniale;
- verifica del corretto funzionamento della matrice di correlazione;
- svolgimento di specifica attività formativa;

**Indicatore temporale:** entro i termini previsti dalla normativa vigente

---

### **OBIETTIVO N. 3: SUPPORTO SUL PIANO CONTABILE ALL'UTC PER CRONOPROGRAMMA LAVORI PUBBLICI**

**Azioni:**

- approfondimento delle norme di riferimento;
- collaborazione diretta all'Ufficio Tecnico nella elaborazione del crono programma di ogni opera pubblica, che deve tener conto sia da vincoli legislativi, sia delle scadenze imposte da altri organi.

**Indicatore di risultato:** elaborazione di un adeguato cronoprogramma per ogni opera pubblica da parte dell'U.T.C., con il supporto del presente CdR

**Indicatore Temporale:** fornire il proprio supporto sul piano contabile in tempo utile per permettere all'U.T.C., la elaborazione del crono programma per ogni opera pubblica

---

**OBIETTIVO N. 4: *SUPPORTO AL I SETTORE NELLA DETERMINAZIONE DEL FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE***

**Azioni:** in continuità con l'obiettivo assegnato nello scorso esercizio, conferenza di servizio e riunioni operative propedeutiche con l'ufficio personale al fine di provvedere alla quantificazione del Fondo delle Risorse Decentrate.

**Indicatore di risultato:** supporto nella quantificazione del Fondo di Produttività e nella redazione del CCDI attuativo del vigente CCNL.

**Indicatore temporale:** quantificazione del Fondo di Produttività in tempo utile da avviare le trattative per il nuovo Contratto Decentrato.

---

**OBIETTIVO N. 5: *TRASMISSIONE FLUSSI INPS VERSAMENTI CONTRIBUTIVI DEI DIPENDENTI COMUNALI***

**Azioni:** trasmissione flussi all'INPS per versamento contributi dipendenti al fine di determinare per ciascuno di essi la corretta posizione assicurativa e contributiva ed eventuale attività di regolarizzazione in caso di anomalie

**Indicatore di risultato:**

- trasmissione mensile dei flussi all'INPS
- monitoraggio costante in ordine alla regolarità della posizione assicurativa e contributiva dei dipendenti al fine di ottenere sempre il rilascio del DURC positivo in favore dell'Ente

**Indicatore temporale:** con la scadenza periodica richiesta dall'INPS.

---

**OBIETTIVO N. 6: AGGIORNAMENTO INVENTARIO**

**Azioni:** Provvedere, in collaborazione con il IV Settore e anche mediante esternalizzazione, ad aggiornare l'inventario attraverso la classificazione e catalogazione di tutti i beni immobili e mobili comunali, mediante le seguenti azioni:

- Analisi situazione esistente e riallineamento archivi con eventuale supporto ditta attuale fornitrice software;
- Riconciliazione dati inventari con dati contabilità dell'Ente e scritture economico patrimoniali.

**Indicatore di risultato:** aggiornamento inventario beni mobili e immobili

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025.

---

**OBIETTIVO N. 7: DEFINIZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO IN ATTUAZIONE DELLA ANORMATIVA VIGENTE**

**Azioni:** Studio e analisi della normativa vigente in materia

**Indicatore di risultato:** adozione, in collaborazione con il I Settore, di proposta inerente al fabbisogno del personale a tempo indeterminato e determinato;

**Indicatore temporale:** entro i termini previsti dalla normativa vigente.

---

**IV. OBIETTIVI GESTIONALI/SCHEMA DI PEG – ESERCIZIO  
2025**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: N° 3 – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

*Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.*

- Assicurare la manutenzione straordinaria delle parti strutturali degli immobili comunali, al fine di garantirne la funzionalità in rapporto ai servizi cui sono adibiti, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;
- Eseguire interventi di manutenzione straordinaria delle parti strutturali degli immobili comunali in economia o con affidamento a terzi, sulla base della convenienza economica, valutata caso per caso.

**Provvede:**

- Ad assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese necessarie per garantirne un livello medio di funzionalità e assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali propri;
- A curare le procedure amministrative per incarichi di progettazione in base alle disposizioni previste dal nuovo codice dei contratti e compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate;
- A fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di fondi comunitari per quanto di propria competenza, con gli altri Centri di Responsabilità interessati per materia; a tal fine il CDR è tenuto ad attivare autonomamente, d'intesa con il Sindaco ed il Segretario generale, conferenze di servizio fra i soggetti coinvolti nelle attività di cui trattasi per risolvere problemi trasversali ai diversi CDR dell'Ente;
- A predisporre la rendicontazione delle opere comunitarie, attivando, se necessario, forme di supporto adeguate previste dall'ordinamento;
- A fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di fondi PNRR per quanto di propria competenza, con gli altri Centri di Responsabilità interessati per materia; a tal fine il CDR è tenuto ad attivare autonomamente, d'intesa con il Sindaco ed il Segretario generale, conferenze di servizio fra i soggetti coinvolti nelle attività di cui trattasi per risolvere problemi trasversali ai diversi CDR dell'Ente;
- A predisporre la rendicontazione delle opere finanziate nell'ambito del PNRR, attivando, se necessario, forme di supporto adeguate previste dall'ordinamento;

- A vigilare cantieri relativi alle altre OO.PP. inserite nel programma dall'A.C., concertando con il comando della Polizia Municipale tutte le misure idonee per limitare al massimo i problemi in materia di viabilità;
- A realizzare le entrate di propria competenza per il recupero dei residui attivi di spettanza;
- A fornire il supporto tecnico agli altri Responsabili, se richiesto, per aspetti particolarmente tecnici sui quali il servizio deve, o per necessità o per ragioni di opportunità, pronunciarsi;
- A curare il rapporto contrattuale con la Ditta appaltatrice del servizio rifiuti e con l'ARO di riferimento;
- A trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a € 5.000,00.

#### **Il Responsabile è tenuto inoltre:**

- A monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- A richiedere al Sindaco, al Segretario Comunale o al proprio Assessorato la convocazione di apposita conferenza dei Responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza.

## **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

### **OBIETTIVO N. 1: *PIANO DEGLI INVESTIMENTI E CRONOPROGRAMMA LAVORI***

**Azioni:** monitoraggio e costante verifica di ogni opera pubblica inserita nel programma al fine di rispettare la tempistica dettata dal provvedimento di concessione del finanziamento.

**Indicatore di risultato:** attuazione delle diverse opere pubbliche previste nella programmazione, compatibilmente con le risorse economiche assegnate e nel rispetto dei disciplinari e/o contratti di riferimento.

**Indicatore temporale:** Rispetto delle scadenze contrattuali e/o di legge salvo obiettive difficoltà da rappresentare all'organo politico tempestivamente per una rimodulazione della tempistica. Sono fatte salve comunque eventuali proroghe concesse dagli Enti finanziatori.

---

### **OBIETTIVO N. 2: *PARCO PROGETTI***

**Azioni:** in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso anno, attivazione delle procedure per l'acquisizione di una serie di progetti in vista di una futura loro utilizzazione per la realizzazione dei lavori attraverso la partecipazione a bando pubblici o mediante risorse di bilancio.

**Indicatore di risultato:** affidamento degli incarichi inerenti alle attività di ingegneria e architettura a professionisti esterni, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, ai fini della predisposizione del livello di progetto richiesto.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025.

---

**OBIETTIVO N. 3 - *SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE - ARO LE/10***

**Azioni:** Gestione a regime del servizio, in collaborazione con l'ufficio unico dell'ARO LE/10.

**Indicatore di risultato:** Elaborazione dei provvedimenti di competenza e controllo del corretto svolgimento del servizio.

**Indicatore temporale:** Rispetto dei tempi previsti nel contratto d'appalto.

---

**OBIETTIVO N. 4 - *MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE SU STRADE COMUNALI***

**Azioni:** Provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di pali di p.i. su strade comunali, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

**Indicatore di risultato:**

- Ricognizione delle criticità esistenti sulle strade comunali rilevate dagli Uffici e/o su segnalazione dei cittadini;
- Affidamento dell'incarico a Ditta specializzata degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025.

---

**OBIETTIVO N. 5 - *INTERVENTI VIABILITÀ***

**Azioni:** In continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio, provvedere alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

**Indicatore di risultato:**

- Ricognizione delle criticità esistenti sulle strade comunali rilevate dagli Uffici e/o su segnalazione dei cittadini;
- Affidamento dell'incarico a Ditta specializzata degli interventi di manutenzione straordinaria, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025.

---

**OBIETTIVO N. 6 - *"AFFIDAMENTO DELLA CONCESSIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE, COMPRENSIVO DI FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA E DI REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI IMPIANTI ED EFFICIENZA ENERGETICA."* (PROJECT FINANCING)**

**Azioni:** affidamento della concessione per lo svolgimento del servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione, comprensivo di fornitura di energia elettrica e di realizzazione di interventi di adeguamento normativo degli impianti ed efficienza energetica

**Indicatore di risultato:** avvio della procedura di gara per l'affidamento della concessione per lo svolgimento del servizio di gestione degli impianti di pubblica illuminazione, comprensivo di fornitura di energia elettrica e di realizzazione di interventi di adeguamento normativo degli impianti ed efficienza energetica

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025.

---

**OBIETTIVO N. 7 - LAVORI PER LA FRUIZIONE DELLA CHIESETTA DI SAN FRANCESCO UBICATA NEL CASTELLO MEDIEVALE IN LOC. ACQUARICA E DEI VANI ADIBITI A SERVIZI IGIENICI NELL'AREA DI PERTINENZA**

**Azioni:** esecuzione dei lavori per la fruizione della chiesetta di San Francesco ubicata nel Castello Medievale in loc. Acquarica e dei vani adibiti a servizi igienici nell'area di pertinenza;

**Indicatore di risultato:** affidamento dei lavori a impresa qualificata

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025.

---

**OBIETTIVO N. 8 - LAVORI AMPLIAMENTO CONDOTTE FOGNA BIANCA**

**Azioni:** esecuzione dei lavori di ampliamento condotte fogna bianca in conformità alle determinazioni deliberative assunte dall'Amministrazione comunale.

**Indicatore di risultato:** avvio della procedura di gara per l'affidamento dei lavori

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025.

---

**V. OBIETTIVI GESTIONALI/SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2025**  
**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: N° 4 – EDILIZIA, URBANISTICA,  
PATRIMONIO E SUAP**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

*Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.*

### **Al Responsabile compete:**

- Sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze dell'Ente;
- Assicurare il normale funzionamento degli uffici comunali, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- Provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con Ditte esterne;
- Porre in essere tutte le attività amministrative finalizzate alle autorizzazioni e/o permessi a costruire nonché tutte le procedure connesse ai titoli abilitativi in materia di paesaggio;
- Porre in essere tutte le attività amministrative relative agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, utilizzando, ove necessario, forme di supporto esterno in considerazione della specificità della materia e della carenza di risorse umane;
- Occuparsi di tutte le utenze del patrimonio comunale;
- Assicurare la gestione delle entrate dei servizi cimiteriali;
- Rispettare scrupolosamente, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.
- Assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti;
- Gestione del servizio SUAP;
- Gestione delle attività e servizi finalizzati alla promozione della cultura;
- Gestione amministrativa delle attività commerciali;
- Edilizia produttiva
- Istruttoria e rilascio titoli abilitativi paesaggistici
- Rapporti con associazionismo sportivo, turistico e culturale;
- Gestione dell'ordinamento ecografico e toponomastica;
- Gestione del Servizio agricoltura;
- Gestione amministrativa Biblioteca
- Mercati e fiere
- Trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a € 5.000,00;
- Rispettare scrupolosamente, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

### **Il Responsabile è tenuto inoltre:**

- A monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con le ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Comunale la convocazione di apposita conferenza dei Responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Responsabile è tenuto, comunque, ad assolvere qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte e rientranti nella competenza del proprio centro di responsabilità, anche se non esplicitate in dettaglio.

## **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

## **OBIETTIVO N. 1 - *REGOLAMENTO EDILIZIO***

**Azioni:** in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio, incontri intersettoriali per la definizione del Regolamento.

**Indicatore di risultato:** predisposizione di delibera di approvazione.

**Indicatore temporale:** formulazione della proposta entro il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N. 2 - *SMALTIMENTO PRATICHE EDILIZIE ARRETRATE***

**Azioni:** smaltimento delle pratiche edilizie accumulate.

**Indicatore di risultato:**

- Istruttoria delle pratiche edilizie pervenute;
- Adozione del provvedimento finale;
- Smaltimento dell'arretrato.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N. 3 - *ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DELLE UTENZE***

**Azioni:**

- Completamento, in continuità con l'obiettivo assegnato per l'esercizio precedente, dell'attività di ricognizione di tutte le utenze (luce, acqua e gas metano) intestate al Comune di Presicce-Acquarica ovvero ai due cessati Comuni di Presicce e Acquarica del Capo;
- Definizione di tutte le posizioni debitorie/creditorie in capo ai Comuni cessati;
- Avvio di tutte le attività necessarie per l'espletamento della gara su CONSIP per le utenze di luce e gas.

**Indicatore di risultato:**

- Redazione di un documento contenente la situazione delle utenze delle due località;
- Richiesta per raggruppamento delle singole fatture per ogni POD in una singola fatturazione che consenta all'ente la semplificazione delle procedure di controllo della spesa;
- Definizione di tutte le posizioni debitorie/creditorie in capo ai Comuni cessati, mediante estinzione delle debitorie pregresse, formulazione di proposte transattive da sottoporre all'approvazione dell'organo politico, ove ne sussistano le condizioni, ovvero mediante recupero coattivo dei crediti.

**Indicatore temporale:** entro i termini di legge.

---

## **OBIETTIVO N. 4 - *TOPONOMASTICA***

**Azioni:** completamento, in continuità con l'obiettivo dello scorso esercizio, dell'attività di revisione della toponomastica del territorio comunale, resasi necessaria a valle della fusione.

**Indicatore di risultato:** revisione della toponomastica in relazione alle situazioni critiche rilevate d'ufficio e/o segnalate dai privati. Rettifica numeri civici errati e sostituzione e/o soppressione di numeri civici.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

#### **OBIETTIVO N. 5 - BANDO “COMUNI MARGINALI”**

**Azioni:** Predisposizione specifico bando per l'erogazione di contributi per la realizzazione di interventi di sostegno alle popolazioni residenti nei Comuni svantaggiati di cui al D.P.C.M. del 30 settembre 2021.

**Indicatore di risultato:**

- Elaborazione di una proposta di bando e della relativa modulistica;
- Predisposizione della proposta di delibera di approvazione;
- Pubblicazione dell'avviso;
- Istruttoria ed erogazione del contributo.

**Indicatore temporale:** entro i termini individuati dal Ministero finanziatore.

---

#### **OBIETTIVO N. 6 - BANDO “RESTO A PRESIDICCE-ACQUARICA”**

**Azioni:** completamento dell'istruttoria per l'erogazione di contributi a fondo perduto per la concessione di agevolazioni per la nascita di nuove attività o per l'ammodernamento, l'ampliamento e l'innovazione di attività esistenti nel Comune.

**Indicatore di risultato:**

- completamento dell'istruttoria per l'erogazione di contributi;
- erogazione del contributo ai beneficiari.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2024

---

#### **OBIETTIVO N. 7 - BANDO “CRESCIAMO INSIEME: RIGENERIAMO LE CAMPAGNE DI PRESIDICCE-ACQUARICA”**

**Azioni:** Predisposizione specifico bando per l'erogazione di contributi per la piantumazione di nuove piante di ulivo e da frutto al fine di fronteggiare i danni provocati dalla xylella, in conformità agli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale.

**Indicatore di risultato:**

- Elaborazione del bando e della relativa modulistica;
- Pubblicazione dell'avviso;
- Istruttoria ed erogazione del contributo.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025.

**OBIETTIVO N. 8 - BANDO PER RINNOVO LICENZA DI TIPO "A" NEI MERCATI SETTIMANALI, NELLE FIERE E NEI POSTEGGI ISOLATI**

**Azioni:** Completamento del procedimento amministrativo, ai sensi della L. R. Puglia n. 24/2015 e Regolamento Attuativo, per il rinnovo e nuovi rilasci autorizzazioni di tipo "A" nei mercati settimanali

**Indicatore di risultato:** Presentazione della proposta di delibera alla Giunta Comunale e adozione atti consequenziali.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

**VI. OBIETTIVI GESTIONALI/SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO  
2025**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: N° V – SERVIZI SOCIALI**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

*Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.*

**Al Responsabile compete:**

- Sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse, finanziarie e non, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o intercomunali, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della comunità;
- Prevenire la dispersione in età scolare, curando i necessari contatti con le competenti autorità scolastiche, di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale ed extra comunale, particolarmente per gli istituti scolastici superiori;
- Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (assegni nucleo familiare, maternità e fondo sostegno locazioni), salvo modifica degli stessi da parte dell'organo politico;
- Vigilare sull'espletamento dei servizi e adottare ogni iniziativa relativa alla realizzazione delle entrate scaturenti dai servizi affidati nel pieno rispetto dei vincoli posti in sede di approvazione del bilancio di previsione in riferimento al tasso di copertura dei costi;
- Organizzare la riscossione dei contributi degli utenti in materia di trasporti scolastici e di mensa scolastica o tramite conto corrente postale o tramite altre modalità idonee equivalenti che non comporti comunque maneggio di denaro da parte degli Uffici;
- Assicurare il servizio di mensa scolastica nel rispetto delle modalità previste dalla procedura di gara, con particolare riferimento alle mutate modalità di rilevazione delle presenze dei ragazzi;
- Assicurare il trasporto Scolastico nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa di riferimento avendo affidato il servizio a Ditta esterna;

**Provvede inoltre:**

- All'erogazione di contributi alle famiglie, agli indigenti, alle persone bisognose etc., previsti in bilancio sulla base delle direttive politiche o sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate;
- Agli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti, fermo restando che l'Amministrazione Comunale privilegia l'istituto dell'affidamento familiare;
- All'eventuale organizzazione di attività estive in favore dei minori e soggetti svantaggiati in genere, d'intesa con le direttive dell'organo politico, con particolare riferimento ai minori affidati dal TM e comunque seguiti dai servizi sociali territoriali;
- All'attivazione di procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori, nel rispetto delle direttive politiche e compatibilmente con le risorse economiche assegnate;
- Ad assicurare il mantenimento dei minori soggetti a devianza presso strutture di ricovero, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate;
- A curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'ambito di Gagliano del Capo per la prosecuzione delle attività previste nel Piano Sociale di Zona;
- Ad assicurare l'istruttoria dei bandi attivati all'interno del Piano Sociale di Zona, per quanto di competenza;
- Ad attivare *stage* formativi con le istituzioni scolastiche (scuole superiori, università, istituzioni private), finalizzati a far conoscere il funzionamento dei servizi comunali, sulla base delle risorse assegnate;
- Alla predisposizione di tutti gli atti necessari per l'attuazione dei progetti di servizio civile approvati dalla Regione Puglia;
- A porre in essere gli atti necessari per l'integrazione delle rette di ricovero di anziani presso strutture di ricovero autorizzate per soggetti già ospitati e per i quali l'Amministrazione Comunale ha già stanziato le somme in Bilancio;
- A porre in essere gli atti necessari per la prosecuzione delle iniziative finalizzate ad erogare Borse di Studio con fondi Comunali per studenti di scuole medie, superiori e universitari, compatibilmente con le risorse che saranno previste nel bilancio di previsione;
- A porre in essere gli atti necessari per la prosecuzione del bonus nuovi nati con fondi propri Comunali previsti nel bilancio di previsione;
- A porre in essere tutti gli atti amministrativi per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari;
- A trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono, tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a € 5.000,00;
- A rispettare scrupolosamente, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle, ecc., l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale;

#### **Il Responsabile è tenuto inoltre:**

- A monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con le ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Comunale la convocazione di apposita conferenza dei responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Il Responsabile è tenuto, comunque, ad assolvere qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte e rientranti nella competenza del proprio centro di responsabilità, anche se non esplicitate in dettaglio.

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

## **OBIETTIVO N. 1 – *GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI DEL PIANO SOCIALE DI ZONA***

### **Azioni:**

- Azionare le diverse iniziative e/o attività di competenza per l'attuazione del Piano d'Ambito;
- Fornire il supporto operativo e professionale all'Ambito in relazione alle proprie competenze;
- Segnalare al proprio datore di lavoro eventuali anomalie e/o disfunzioni all'interno dell'ambito che potrebbero intaccare gli interessi del territorio del neo costituito comune di Presicce-Acquarica.

**Indicatore di risultato:** attuare e porre in essere tutte le attività previste nel Piano d'Ambito oggetto di programmazione, relativamente al Comune di appartenenza.

**Indicatore temporale:** avviare le diverse forme di intervento nel rispetto delle indicazioni temporali previste dagli atti amministrativi emanati dagli organi di governo dell'Ambito.

---

## **OBIETTIVO N. 2 - *PROGETTO DELLA RETE SAI “SISTEMA DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE”***

**Azioni:** in continuità con l'obiettivo assegnato nello scorso esercizio, attuazione del progetto della rete SAI “Sistema di Accoglienza e Integrazione” in attuazione delle delibere del Consiglio dei Ministri adottate in conseguenza dell'aggravarsi del conflitto bellico tra Russia e Ucraina;

### **Indicatore di risultato:**

- contrattualizzazione del servizio per le proroghe concesse dal Ministero dopo l'ammissione del progetto comunale a finanziamento;
- verifica di eventuali ulteriori proroghe dello stesso, e adeguamento del servizio, alle condizioni e alle modalità di legge;
- rendicontazione del Progetto al Ministero competente.

**Indicatore temporale:** nei termini previsti dal Ministero competente e comunque non oltre il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N. 4 – *BORSE DI STUDIO***

**Azioni:** predisposizione di borse di studio, separate per ogni ciclo di istruzione, da assegnare agli studenti risultati più meritevoli;

### **Indicatore di risultato:**

- Ricognizione con il supporto del Settore II delle risorse economiche destinabili;
- Predisposizione di bandi, separati per ogni livello di istruzione, e dei relativi criteri per la determinazione dei vincitori;
- Pubblicazione dei bandi ed assegnazione delle borse di studio ai soggetti vincitori

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N. 5 – *CONTRIBUTO NUOVI NATI***

**Azioni:** Contributo da assegnare alle famiglie per ciascuna nuova nascita intervenuta nell'anno 2024, come misura di sostegno alla maternità;

**Indicatore di risultato:**

- Individuazione con il supporto del Settore II delle risorse economiche destinabili;
- Determinazione del contributo, nei limiti delle risorse economiche assegnate;
- Ricognizione con cadenza mensile delle nuove nascite e liquidazione

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

## ***OBIETTIVO N. 6 – ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DI BENESSERE ED OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELLA FAMIGLIA***

**Azioni:**

- Catalogazione dei casi rilevati e/o segnalati che presentano problemi;
- Studio ed analisi delle diverse fattispecie rilevate e/o rappresentate;
- Attivazione forme di coinvolgimento dei diversi soggetti presenti sul territorio al fine di porre in essere le attività più adeguate ai diversi casi concreti emersi;
- Attivazione forme di sostegno concrete per facilitare il rapporto genitori-figli;

**Indicatore di risultato:**

- Elaborazione di relazioni individualizzate per ogni caso rilevato e/o rappresentato;
- Miglioramento ed accrescimento del ruolo e delle competenze familiari;
- Riduzione delle conflittualità familiari

**Indicatore temporale:** entro i termini previsti dalla normativa di settore

---

## **OBIETTIVO N. 7 - SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DI APPRENDIMENTO FORMALE E NON FORMALE**

**Azioni:**

- Realizzazione di progetti volti al potenziamento delle risorse educative nel contesto scolastico ed extrascolastico;
- Realizzazione di attività volte al potenziamento della qualità delle relazioni tra servizi educativi formali, non formali e le famiglie;
- Realizzazione di un Piano Educativo integrato di presa in carico;
- Realizzazione di servizi ed iniziative rispondenti alle peculiarità dei linguaggi e dell'espressione culturale delle nuove generazioni;

**Indicatore di risultato:**

- Miglioramento delle capacità di socializzazione e comunicazione dei bambini e dei ragazzi;
- Maggior partecipazione dei bambini e dei ragazzi alle attività educative e di apprendimento formali e informali;

- Incremento spazi/attività di aggregazione e potenziamento di quelli già esistenti.

**Indicatore temporale:** entro i termini previsti dalla normativa di settore

---

## **VII. OBIETTIVI GESTIONALI/SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2025**

### **CENTRO DI RESPONSABILITÀ: N° VI – POLIZIA LOCALE**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

*Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel PEG e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.*

#### **Al Responsabile compete:**

- Sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;
- Assicurare il normale funzionamento dell'ufficio, provvedendo alle spese allo scopo necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- Provvedere all'acquisto di beni e servizi necessari a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Provvedere alla realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, nei limiti delle risorse assegnate e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
- Assicurare la stipula di contratti di rispettiva competenza (PRA, ecc.);
- Assicurare il controllo e la vigilanza dei servizi di igiene urbana sul territorio comunale, compreso l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni normative;
- Curare le riscossioni delle sanzioni per violazioni al C.d.S., direttamente o tramite ruoli coattivi, nonché i rapporti con il concessionario per la riscossione. Il CdR è autorizzato ad effettuare sgravi ed eventuali rimborsi;
- Porre in essere rapporti e relazioni con la A.S.L. allo scopo di attivare sul territorio iniziative interistituzionali mirate al contenimento ed alla prevenzione del randagismo canino, avvalendosi anche della collaborazione di specifiche associazioni e/o soggetti interessati (sterilizzazione, adozione, anagrafe canina, ecc.);
- Assicurare il regolare funzionamento del mercato settimanale, per quanto di competenza, nel rispetto delle norme regolamentari vigenti;
- Assicurare collaborazione e supporto agli altri servizi per il controllo del territorio, ponendo in essere tutte le attività di verifica e accertamento di rispettiva competenza;
- Tenere i rapporti di collaborazione con l'Associazione di Volontariato della Protezione Civile per supportare il comando in occasione di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive di particolare interesse;
- Intensificare l'attività di controllo per il rispetto delle norme del C.d.S., finalizzata prioritariamente alla prevenzione di illeciti comportamenti, compatibilmente con le risorse umane disponibili ed assegnate.
- Trasmettere copia nella programmazione settimanale dei servizi al Sindaco;
- Vigilare per il rispetto delle norme urbanistico-edilizie e di quelle igienico sanitarie, procedendo autonomamente ad accertare le relative violazioni ed a porre in essere ogni conseguente adempimento di propria competenza;

- Porre in essere gli accertamenti sia per gli uffici esterni che per il completamento delle pratiche amministrative di competenza dei vari uffici comunali (anagrafe, commercio, edilizia, artigianato, tributi, infortunistica stradale etc.);
- Assicurare l'attività di polizia giudiziaria di propria competenza;
- Assicurare la presenza della polizia municipale nelle varie cerimonie e nei vari servizi di rappresentanza con la presenza del Gonfalone della Città, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale o da specifica disposizione del Sindaco;
- Esprimere i necessari pareri in materia di traffico e viabilità su provvedimenti a valenza programmatica di competenza dell'Amministrazione Comunale;
- Trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a € 5.000,00;
- Supportare i nonni Vigili nell'espletamento delle attività affidate in base al Vigente Regolamento Comunale;
- A rispettare scrupolosamente, nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle, ecc., l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale. Le spese economali vengono svolte per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità.

### **Il Responsabile è tenuto inoltre:**

- A monitorare, verificare e controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con le ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- A richiedere al Sindaco o al Segretario Comunale la convocazione di apposita conferenza dei Responsabili di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale, qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Ad assolvere qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte e rientranti nella competenza del proprio centro di responsabilità, anche se non esplicitate in dettaglio.

## **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

### **OBIETTIVO N. 1 - LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTI MINORI**

**Azioni:** attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative ai tributi minori, in continuità con l'obiettivo assegnato per l'esercizio precedente, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve proseguire l'attività di accertamento.

#### **Indicatore di risultato:**

- accertamento entro l'anno di tutte le entrate comunali di competenza;
- attivazione di controlli, accertamenti e ruoli coattivi al fine di garantire la riscossione dei tributi minori;
- completamento entro l'anno degli accertamenti relativi alle annualità pregresse;
- gestione dei rapporti con gli utenti e contribuenti finalizzati alla riscossione di tributi minori con procedure di ravvedimento operoso.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N. 2 - *ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE***

### **Azioni:**

- rapporti costanti con le Associazioni di Protezione Civile presenti sul territorio;
- coinvolgimento della Protezione Civile per l'ausilio necessario durante le emergenze;
- coinvolgimento delle Associazioni nelle attività ordinarie e straordinarie;
- ricognizione delle convenzioni in essere tra Comune e Associazioni di Protezione Civile e segnalazione all'Ufficio Patrimonio di eventuali convenzioni scadute per il recupero degli immobili comunali concessi.

### **Indicatore di risultato:**

- buona riuscita delle attività in collaborazione con le Associazioni;
- svolgimento della campagna AIB;
- segnalazione all'Ufficio Patrimonio di eventuali convenzioni scadute per il recupero degli immobili comunali concessi.

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N. 3 - *REDAZIONE DEL NUOVO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE***

**Azioni:** analisi e studio del nuovo Piano Comunale di Protezione Civile, in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio.

**Indicatore di risultato:** adozione del nuovo piano.

**Indicatore temporale:** sottoposizione all'approvazione consiliare entro il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N. 4 – *ATTIVAZIONE DI UN PROGETTO DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE DI PRESICCE-AQUARICA***

**Azioni:** svolgimento di un programma di educazione stradale in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, organizzato mediante lezioni teoriche che direttamente sul territorio.

### **Indicatore di risultato:**

- predisposizione di un progetto di educazione stradale da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione;
- attuazione del programma di educazione stradale approvato dall'Amministrazione, mediante organizzazione di lezioni teorico-pratiche da svolgersi presso l'Istituto comprensivo di Presicce-Acquarica;

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N.5 – *SICUREZZA STRADALE E URBANA***

### **Azioni:**

- organizzazione di forme di controllo delle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità;

- controllo di ville e parchi per verificare il rispetto dei Regolamenti per la disciplina del decoro urbano e del Codice della Strada;
- collaborazione, se necessario, con le altre forze dell'ordine con competenze sul territorio.

**Indicatore di risultato:**

- attività di pattugliamento e controllo;
- report annuale sull'attività svolta;

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N. 6 – RANDAGISMO CANINO**

**Azioni:**

- Ricognizione del contratto con il canile esterno per il ricovero e la custodia dei cani di proprietà dell'Ente;
- Adozione di strategie per la riduzione del fenomeno del randagismo canino (adozioni e microchippature).

**Indicatore di risultato:** Predisposizione degli atti di competenza;

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

## **OBIETTIVO N. 7 – MANUTENZIONE E IMPLEMENTAZIONE SEGNALETICA STRADALE**

**Azioni:** manutenzione e implementazione della segnaletica stradale nel centro abitato

**Indicatore di risultato:**

- miglioramento della viabilità delle arterie principali del Comune;
- proposta di una eventuale interruzione della viabilità veicolare con sistemi elettronici telecomandati (dissuasori ascendenti automatici) su alcune piazze di pubblico utilizzo del territorio comunale;

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025

---

# **VIII. OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI**

## **OBIETTIVO n. 1: - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**

**peso dell'obiettivo 30%: il mancato raggiungimento dell'obiettivo comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato (Circolare MEF n. 1 del 3 gennaio 2024)**

**Azioni:** Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della *performance*, secondo l'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, conv. in L. legge 41/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento" costituendo lo stesso obiettivo del

PNRR 1.11. Tali specifici obiettivi devono essere “*valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento*”.

A tal fine si richiede: l’implementazione delle misure tese alla riduzione dei tempi medi di pagamento in modo tale che entro il primo trimestre 2025 (2025), con conferma al primo trimestre 2026 siano raggiunti i 30 gg. di pagamento.

**Indicatori di risultato:**

- costante monitoraggio delle procedure di liquidazione;
- informativa semestrale, con aggiornamento stato liquidazioni e adozione di apposite misure di correzione se necessario
- raggiungimento entro il 2025 dei tempi di pagamento a 30 gg. per il 95% delle fatture commerciali pervenute (Circolare RGS n. 1 del 03.01.2024)

**Indicatore temporale:** entro il 30.06.2025 e il 31.12.2025.

---

**OBIETTIVO N. 2 - ADEMPIMENTI DI CUI ALLA “LEGGE ANTICORRUZIONE” N. 190/2012**

**Azioni:**

- adempimento alle prescrizioni del P.I.A.O. – Sezione Anticorruzione 2025/2027;
- collaborazione con il R.P.C.T. nel monitoraggio sull’applicazione ed efficacia delle misure;
- collaborazione con il R.P.T.C. nella predisposizione del nuovo P.I.A.O. – Sezione P.T.P.C.T. 2024/2026, nell’attività di mappatura dei processi e nell’individuazione delle misure di prevenzione.

**Indicatore di risultato:**

- predisposizione di reportistica periodica al R.P.T.C.T.;
- vigilanza sull’osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull’osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.

**Indicatore temporale:** nei termini e con le scadenze previste dal vigente P.I.A.O. – Sezione P.T.P.C.

---

**OBIETTIVO N. 3 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA EX D.LGS. N. 33/2013**

**Azioni:**

- adempimento alle prescrizioni recate dalla Sezione Trasparenza del P.I.A.O. - Anticorruzione 2025/2027;
- collaborazione con il R.P.C.T. nel monitoraggio sull’applicazione ed efficacia delle misure;
- collaborazione con il R.P.T.C. nella predisposizione del nuovo P.T.P.C.T. 2025/2027, nell’attività di individuazione degli atti e informazioni soggette a pubblicazione.

**Indicatore di risultato:**

- predisposizione di reportistica periodica al R.P.T.C.T.;
- pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, secondo le proprie competenze, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l’integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati;
- implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

**Indicatore temporale:** nei termini e con le scadenze previste dal vigente P.I.A.O. - P.T.P.C.

---

#### **OBIETTIVO N. 4 - COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

**Azioni:** il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (*breviter* P.N.R.R.) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF.

Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze e in continuità con l'attività svolta nell'esercizio precedente, a dare attuazione al PNRR, al fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.

**Indicatore di risultato:**

- monitoraggio dell'adozione dei bandi che dovessero essere adottati in attuazione del PNRR nelle materie di propria competenza;
- predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica per consentire la partecipazione dell'Ente al PNRR;
- individuazione delle necessità sopravvenute dei diversi Settori, in relazione alle procedure assunzionali straordinarie che dovessero essere bandite al fine di garantire gli interventi di cui al PNRR e gestirne le relative procedure;
- individuazione di soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano nelle materie di propria competenza;

**Indicatore temporale:** entro i termini previsti dalla normativa vigente.

---

#### **OBIETTIVO N. 5 - COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO FINANZIARIO PER IL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

**Azioni:**

- costante monitoraggio delle attività di competenza e delle relative Entrate/Spese al fine di permettere il rispetto del pareggio di bilancio.
- Informazione tempestiva ai competenti Organi Politici sull'andamento della gestione della propria parte di bilancio.

**Indicatore di risultato:** rispetto del pareggio sulla base dei vincoli di Finanza Pubblica.

**Indicatore temporale:** rispetto delle scadenze temporali eventualmente prescritte dalla norma o fissate dagli organi politici in funzione del raggiungimento dell'obiettivo.

---

#### **OBIETTIVO N. 6: ATTUAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

**Azioni:** La Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024 fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Al Segretario è demandata l'individuazione delle priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

**Indicatore di risultato:** frequenza dei corsi assegnati dal competente Responsabile di Settore in attuazione della Sezione dedicata alla Formazione del presente Piano;

**Indicatore temporale:** entro il 31.12.2025.

---

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Preliminarmente, ai fini di una completa collazione del Piano per il triennio 2025/2027, appare necessario, quale premessa documentale e discorsiva dell'attuale documento di programmazione, l'inquadramento dell'istituto di pianificazione anticorruzione per come disegnato dall'attuale disciplina nazionale e sovranazionale, anche alla luce degli interventi normativi del 2021.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Le misure repressive introdotte dalla legge si configurano soltanto come alcuni dei fattori previsti per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Una concreta ed efficace azione di repressione del fenomeno deve porsi, infatti, anche l'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sulla integrità morale dei funzionari pubblici, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e sulla programmazione di interventi organizzativi basati sulla identificazione dei rischi di corruzione e sulla conseguente individuazione delle misure di prevenzione da adottare.

Occorre sottolineare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa deve essere inteso in un'accezione più ampia, che comprende non solo lo specifico reato di corruzione e l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche tutte quelle operazioni amministrative in cui la cura dell'interesse pubblico degrada a causa del prevalere di interessi particolari.

Il concetto di corruzione, pertanto, coincide con il concetto di cattiva amministrazione, caratterizzato dal mancato rispetto dei canoni dell'etica e di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa derivante dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. *Decreto Reclutamento*), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano

- triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
  - g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

Il nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in apposito decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del P.I.A.O.. Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

### 2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T., quale sotto-Sezione del P.I.A.O.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
	Il Responsabile della Prevenzione	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>della Corruzione e Trasparenza, nominato con decreto commissariale n. 23/2020, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del R.P.C.T. sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'A.N.A.C..</li> </ul> <p><u>in materia di A.U.S.A.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e</li> </ul>	<p>legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”</i>. Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”</i>.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano”</i>.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
---	---	--

	all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.T.	
<b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)</b>	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 28.06.2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della B.D.N.C.P. presso l'A.N.A.C. dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta
<b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.Lgs. n. 165/2001);</li> <li>- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);</li> <li>- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</li> <li>- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;</li> <li>- danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;</li> <li>- partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;</li> <li>- applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le</li> </ul>	<p>Previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;</li> <li>- adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</li> </ul>	
<b>Dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;</li> <li>- osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del P.I.A.O.;</li> <li>- osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;</li> <li>- partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;</li> <li>- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</li> </ul>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del P.I.A.O..</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del P.I.A.O. e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>



Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di Valutazione (OIV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li> <li>- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</li> <li>- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla <i>performance</i>;</li> <li>- verifica i contenuti della Relazione sulla <i>performance</i> in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>- riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Revisore dei conti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</li> <li>- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</li> </ul>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;</li> <li>- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;</li> <li>- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</li> </ul>

### 2.3.2 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del R.P.C.T..

Il Comune di Presicce-Acquarica in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

### 2.3.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A..

Il **P.N.A. 2019, Allegato n. 1**, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Con riferimento alla mappatura dei processi del Comune di Presicce-Acquarica, in sede di adozione del presente Piano, si è continuata l'analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente al fine della successiva mappatura, provvedendo all'implementazione del Catalogo dei processi già individuati con il precedente Piano, e per ciascuno di essi, a individuare le strutture interessate al relativo svolgimento.

Con specifico riferimento alla mappatura, i processi sono stati aggregati in categorie omogenee e significative con riferimento alla finalità in argomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano (v. ALLEGATO B). Ci si riserva, in ogni caso, di incrementare e di includere nel prossimo P.T.P.C.T./P.I.A.O. ulteriori aree di rischio, qualora i Responsabili comunicano ulteriori attività che presentano potenziali rischi.

Inoltre, in ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono specificatamente mappati i processi in cui sono gestite risorse finanziarie del P.N.R.R. 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 (ALLEGATO C).

### 2.3.4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per **valutazione** del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

La fase di **identificazione** consiste nella ricerca e individuazione dei possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Vengono individuati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- Opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto);
- A (rischio alto);
- M (rischio medio);
- B (rischio basso);
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata).

All'uopo si allega alla presente Sotto-Sezione del P.I.A.O. apposita tabella che riporta le mappature e le misure per la riduzione dei rischi (ALLEGATO B).

La successiva fase di analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento rischioso si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono, e si ritengono efficaci stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;
- mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

Come si è anticipato, il Comune di Presicce-Acquarica opta per un approccio qualitativo alla valutazione del rischio, in conformità con le indicazioni di A.N.A.C., che nel P.N.A. 2019 ha evidenziato che: *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

Il criterio di valutazione, dunque si è basato sui seguenti indicatori:

- Livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- Opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- Grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto);

- A (rischio alto);
- M (rischio medio);
- B (rischio basso);
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata).

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

La **ponderazione** del rischio infine, permette di ottenere, attraverso il raffronto dei rischi alla luce dei dati dell'analisi, una classificazione dei rischi in base al livello più o meno elevato degli stessi.

La classifica del livello di rischio deve essere esaminata e valutata per stabilire priorità e urgenze di trattamento del rischio che consiste nella individuazione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

### 2.3.5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase del trattamento del rischio ha lo scopo di individuare le misure di prevenzione ritenute più idonee a neutralizzare il rischio in relazione alla capacità di incidere sui fattori abilitanti, ferma restando la necessità della relativa sostenibilità sul piano economico e organizzativo.

Il Piano prende in considerazione in via preliminare le “misure di prevenzione generali” che ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il P.T.P.C.T./P.I.A.O. prevede inoltre misure “specifiche” ritenute capaci di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure di prevenzione “generali” vengono descritte e dettagliate come da ALLEGATO A; le misure “specifiche” sono descritte nell'ALLEGATO B. Le specifiche misure di prevenzione in materia di gestione di risorse finanziarie del P.N.R.R. e di fondi strutturali sono descritte nell'ALLEGATO C.

### 2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al R.P.C.T. di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al R.P.C.T., i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il Legislatore del P.I.A.O. ha configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di pianificazione, inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo l'ultimo Piano Nazionale, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente P.T.P.C.T./P.I.A.O. è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano è effettuato sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, che producono al R.P.C.T., con cadenza semestrale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano. Nella logica di gradualità progressiva, patrocinata anche per il monitoraggio dal P.N.A. 2022, una specifica sezione della relazione in discorso dovrà essere dedicata al monitoraggio dei processi e delle misure che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del P.N.R.R., comportano l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali. Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure finalizzati ad *audit* specifici, nel corso dei quali saranno esaminati almeno un campione di misure la cui percentuale pari al 50 %, nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

In conformità al P.N.A. 2022, in ragione del numero di dipendenti del Comune di Presicce-Acquarica (da 31 a 49) il monitoraggio verrà effettuato 2 volte l'anno, con scadenza per la produzione delle Relazioni da parte dei Responsabili di settore il 15 giugno e il 15 dicembre.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige annualmente una Relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Sindaco redatta utilizzando la Scheda Standard predisposta dall'A.N.A.C. e pubblicata sul sito istituzionale, Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, Sottosezione “*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*”.

### 2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nell'ambito delle previsioni della Legge n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni.

In dettaglio, il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (artt. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n. 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*”.

Successivamente, il “*Freedom of Information Act*” (recepito dal D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la Legge anticorruzione e, soprattutto, la quasi totalità delle norme e degli istituti recati dal “*Decreto trasparenza*” del 2013.

Nella versione originale, il D.Lgs. n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della P.A.*” (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede che: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. Secondo l'A.N.A.C., inoltre, *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

In conseguenza della cancellazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C. in una *“apposita sezione”*, che deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle Amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (P.N.A. 2016).

Il D.Lgs. n. 97/2016 persegue, tra l'altro, *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'A.N.A.C. ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il P.N.A., di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### **2.3.8. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

Il Comune di Presicce-Acquarica pubblica nella Sezione *“Amministrazione Trasparente”* del portale istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che risultano elencati in modo completo nell'Allegato 1 alla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016.

I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Responsabili dei Settori preposti alle attività e ai procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. Agli stessi compete l'obbligo di aggiornare costantemente i dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa; di garantire la qualità delle informazioni come declinate nell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali, ecc.); di applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l'A.N.A.C. potrebbe emanare ai sensi di quanto previsto dall'art. 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

I dati vengono elaborati e trasmessi dai singoli Responsabili di Settore al Responsabile del Sito che è il soggetto responsabile del procedimento di pubblicazione.

Compete al Responsabile del Sito l'obbligo di strutturare la Sezione *“Amministrazione Trasparente”* conformemente alla griglia elaborata dall'A.N.A.C., di esporre in tabelle i dati per i quali è prevista tale forma, di indicare le date degli aggiornamenti, di rispettare i tempi di durata delle pubblicazioni previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, di creare i *link* con la banca dati normativa.

Le determine e le proposte di atti deliberativi devono contenere espressa disposizione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione correlati.

Gli allegati tecnici alle delibere/determine sono da considerarsi parte integrante e sostanziale delle stesse, e pertanto la loro mancata pubblicazione equivale alla mancata pubblicazione dell'atto amministrativo. L'allegato alla presente Sezione del Piano (ALLEGATO D) riproduce la griglia degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'A.N.A.C. e identifica i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, al Responsabile del Sito o direttamente al Sito per quanto concerne il flusso informatizzato conseguente alla emanazione delle determine dirigenziali.

### 2.3.9. L'ACCESSO CIVICO

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, che ha apportato modifiche al citato D.Lgs. n. 33/2013 e che ha introdotto rilevanti innovazioni. Considerato che, tra le altre, il D.Lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con determinazione n. 1310 del 28.12.2016, e successiva n. 241 dell'8.3.2017, anche se specificatamente riferita all'art. 14 del citato D.Lgs. n. 33/2013. Con la determinazione n. 1310/2016 l'A.N.A.C. ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, e ha predisposto la nuova struttura della sezione "*Amministrazione Trasparente*" in sostituzione di quella contenuta nell'allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013.

Si evidenzia che il Sito Web Istituzionale dell'ente è visibile al link <http://www.comune.presicceacquarica.le.ite> che dalla Home Page del Sito è accessibile la Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha, inoltre, notevolmente potenziato l'istituto dell'"accesso civico" rispetto alla formulazione contenuta nell'originario D.Lgs. n. 33/2013.

Secondo l'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, all'obbligo di pubblicare in "*Amministrazione Trasparente*" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto di "chiunque" di richiedere che si dia luogo alla pubblicazione ove questa sia stata omessa. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto e ha introdotto anche un nuovo accesso civico, c.d. "generalizzato" riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a ogni altro dato o documento detenuto dall'amministrazione.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo a quello contenuto nel sistema anglosassone denominato "*Freedom of Information Act*" (FOIA) ove il diritto all'informazione è la regola generale, mentre la riservatezza e il segreto costituiscono eccezioni. L'accesso generalizzato è finalizzato a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*" (art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013), e incontra quali unici limiti la tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Permane in vigore l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, avente la diversa finalità della tutela dei titolari di posizioni giuridiche qualificate.

L'A.N.A.C. è intervenuta anche in materia di accesso civico con Linee Guida, approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016 assunta d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali. Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013.

L'Autorità, "*considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*", suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'adozione "*anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'A.N.A.C. consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, “*al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso*” invita le amministrazioni “*ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative*”. Quindi suggerisce “*la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*” (A.N.A.C. deliberazione n. 1309/2016).

Con specifico riferimento al Comune di Presicce-Acquarica, l'art. 9 della Legge della Regione Puglia n. 2 de 22.02.2019, istitutiva del nuovo Comune a seguito della fusione dei cessati Comuni di Presicce e Acquarica del Capo, ha stabilito, nelle more dell'adozione da parte del nuovo Ente di tutti i nuovi regolamenti comunali, la temporanea ultravigenza degli atti regolamentari del Comune di maggiore dimensione demografica tra quelli estinti. In sede di adozione dei propri regolamenti, pertanto, questa Amministrazione dovrà provvedere, *inter alia*, anche al varo del Regolamento comunale in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, recependo tutte le indicazioni fornite sul tema dal dato normativo e dall'A.N.A.C.. Nelle more dell'adozione del Regolamento del nuovo Comune, in allegato al Piano sono riportate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste (ALLEGATO E), come già approvate con il precedente Piano 2022.

### **2.3.10. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 dichiara l'intenzione di verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), verificando l'esistenza di profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “*destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico*”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione: per tale ragione, in base agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

#### ANALISI DATI DEL PERSONALE DEL COMUNE DI PRESICCE-ACQUARICA AL 31/12/2024:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio (sia a tempo determinato che indeterminato) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Dipendenti donne	12
Dipendenti uomini	19
Totale dipendenti	31

#### PERSONALE SUDDIVISO PER SETTORE

	Donne	Uomini	Totale
Affari Generali	4	3	7
Finanza e Tributi	0	6	6
Lavori pubblici, Manutenzione ed Ambiente	3	2	5
Edilizia, Urbanistica, Patrimonio, SUAP	2	3	5
Servizi sociali	2	0	2
Polizia Municipale	1	5	6

#### SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

	Donne	Uomini
Operatori	0	1
Operatori esperti	0	0
Istruttori	4	10
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	8	8

#### SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

	Donne	Uomini
Posti di ruolo a tempo pieno e indeterminato	12	19
Posti a tempo determinato e pieno	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0

Posti a tempo indeterminato e parziale	0	0
--	---	---

### SCHEMA MONITORAGGIO COMPOSIZIONE TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

	Donne	Uomini
Posti di ruolo a tempo indeterminato e pieno	5	1
Posti a tempo determinato e pieno	0	0

#### 3.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

L'art. 7, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che: *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e, all'art. 57, prevede la costituzione del *"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei *"Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*. In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di *"promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*. La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, in attuazione del c.d. *"Jobs act"*, che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce *"misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico"*.

Il Decreto Legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006.

In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti. La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

### **Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Presicce Acquarica**

Il Comune di Presicce-Acquarica, con deliberazione di G.C. n. 14 del 09.02.2024 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), composto in misura paritetica da quattro componenti effettivi e altrettanti supplenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da quattro componenti effettivi e altrettanti supplenti in rappresentanza del Comune nominati dal Segretario Generale, di cui uno con funzioni di Presidente.

In attuazione della su precisata deliberazione, con nota prot. n. 2785 del 13.02.2024 si è chiesto alle OO.SS. la designazione dei propri rappresentanti in seno al Comitato.

### **Gli obiettivi per il miglioramento della salute di genere del Comune di Presicce Acquarica**

Di seguito vengono inoltre riportati gli obiettivi per il miglioramento della salute di genere per il triennio 2025 - 2027, concepiti quale strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. L'efficacia di quanto pianificato nella presente Sezione resta subordinata all'acquisizione del parere favorevole di competenza del Consigliere di parità della Provincia di Lecce. In caso di parere negativo, l'Amministrazione si impegna a modificare la presente Sezione del Piano in conformità alle indicazioni ricevute dalla Consigliera di parità.

#### **OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro:**

Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino e/o che si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie;
- casi di mobbing;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### **OBIETTIVO 2 - Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione:**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile:

- non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- il Comune si impegna a non stabilire, in nessun caso, posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

#### **OBIETTIVO 3 - Ambito di azione: formazione:**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a

coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **OBIETTIVO 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità:**

Il Comune si impegna a favorire interventi/ricieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina *part-time* e la flessibilità dell'orario:

- *disciplina del part-time*: il Comune si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti *part-time* con le diverse situazioni ed esigenze familiari e/o tenendo conto delle ulteriori esigenze lavorative per *part-time* non superiori al 50%.
- *flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*: Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- promozione di pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza;
- miglioramento la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste. Sul punto si osserva, peraltro, che l'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

#### **OBIETTIVO 5 – nomine in organismi collegiali:**

In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne, il Comune di Presicce-Acquarica si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

#### **OBIETTIVO 6 - Ambito di azione: Comitato Unico di Garanzia:**

Il Comune di Presicce-Acquarica si impegna a collaborare con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dal CCNL e dalla normativa vigente, non appena lo stesso entrerà in funzione all'esito della designazione dei componenti delle OO.SS.. In particolare, il Comune si impegna a promuovere iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere quali l'incentivazione della cultura organizzativa per l'utilizzo dei congedi parentali.

### **3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Con riferimento agli obiettivi e alle azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, si rinvia integralmente a quanto riportato nel DUP approvato con delibera di C.C. n. 6 del 27.02.2025.

### 3.2 LAVORO AGILE

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n. 81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Presicce-Acquarica, nel periodo “pre-pandemico”, non si era dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/smart working diviene, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Presicce-Acquarica si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, in vista di una futura eventuale riapertura della fase emergenziale, ci si propone di attuare una mappatura delle attività da svolgere in modalità di lavoro agile, finalizzata all'individuazione, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, delle attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere, allo stato, possibile da svolgere in lavoro agile considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Il c.d. POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Presicce-Acquarica, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha allo stato attuale, approvato tale Piano.

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*” (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*”.

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” ha stabilito:

- 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale;

2) che comunque da subito –e quindi dal 15 ottobre 2021- deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (*front office*) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (*back office*).

Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO)*”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

In data 9 maggio 2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del “*Lavoro a Distanza*” suddivisa a sua volta tra “*Lavoro Agile*” e “*Altre forme di lavoro a distanza –Lavoro da remoto*”.

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro:

a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;

b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;

2. strumentazione tecnologica:

a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono “*di norma. forniti dall'amministrazione*”;

b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza “*con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione*”;

3. sicurezza sul lavoro:

a) nel lavoro agile “*il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia*”;

b) nel lavoro da remoto “*L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica*”.

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro:

1) il primo, “*lavoro agile*”, profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo;

2) il secondo, “*lavoro da remoto*”, comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa - diverso dalla sede dell'ufficio.

Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo stipulato in data 30 novembre 2023 in recepimento del nuovo CCNL Funzioni locali riserva all'Amministrazione la facoltà di introdurre una propria disciplina dell'istituto del “*Lavoro agile e del Lavoro da Remoto*” (artt. 26 e 27 parte normativa CCDI 2023/2025).

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di “*stallo produttivo*” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (P.T.F.P.), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (G.U. n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative – D.M. 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità di assunzione degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità di assunzione non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità di assunzione dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini per le assunzioni.

Il fabbisogno del personale verrà individuato con specifica deliberazione di Giunta Comunale, cui si fa integrale rinvio, previa acquisizione del parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Premessa**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi. Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente si riporta di seguito il Piano della formazione del personale dipendente che si prevede di attuare nel triennio 2025-2027.

#### **Premesse e riferimenti normativi**

Nell'ambito della gestione del personale, l'ente locale è tenuto a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale del dipendente e al fine di fornirgli le competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al conseguente miglioramento dei servizi forniti dall'Ente locale stesso. La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi forniti alla cittadinanza. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di reclutare personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi garantiti dall'Ente.

L'Amministrazione intende investire sulla formazione del dipendente assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi che accrescano le loro competenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione e gestione della formazione stessa. Il Piano di formazione del personale riveste quindi la funzione di documento di programmazione che individua gli obiettivi e le iniziative necessarie a realizzarli. Il Piano della Formazione deve essere flessibile, costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove necessità sia professionali che organizzative, che emergano in relazione all'evoluzione del contesto normativo e in riferimento agli obiettivi dell'Amministrazione.

Da un'analisi effettuata con il coinvolgimento dei responsabili di Area, ed indirettamente dei dipendenti, al fine di valutare in maniera puntuale i bisogni formativi di ogni area, è emerso che è fortemente avvertita la necessità di continuare il percorso formativo iniziato negli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e la lotta alla corruzione, la sicurezza sul lavoro, la tutela dei dati personali, la digitalizzazione, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, ritenendo fondamentale per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa l'impegno condiviso di tutti i dipendenti appartenenti all'Ente. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c, e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai 18 referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, che prevede un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede al comma 1 che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. Ed al comma 1-bis: le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.”*;
- il *“Decreto Reclutamento”* convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e 19 della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla

formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- la direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, pubblicata il 24 marzo 2023, Secondo la direttiva le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all’anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all’accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l’approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

### **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede sviluppo delle proprie competenze, al fine di una propria crescita personale e professionale ed erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate attraverso una comparazione tra qualità della formazione e costi che vengono sostenuti per la realizzazione della stessa per garantire un risparmio economico.

### **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi dell’area, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo per definirne i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell’ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. L’Amministrazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Ente. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### **Obiettivi della piano**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; – fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire, anche attraverso il percorso formativo, il raggiungimento degli obiettivi del DUP.

### **Articolazione programma formativo**

Il Piano si articola su un programma formativo composto da:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree dell'Ente;
- formazione continua, riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente, compatibilmente con le risorse disponibili dell'Ente.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR e tutela della riservatezza;
- Sicurezza sul lavoro;

### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

La formazione specialistica dovrà garantire, di base, e per tutte le aree dell'Ente, un aggiornamento continuo in materia di:

- Redazione degli atti amministrativi;
- Aggiornamento sull'utilizzo di software a servizio degli uffici;

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. La formazione specifica dovrà essere promossa ed organizzata dai Responsabili di Area in relazione alle esigenze rilevate nei singoli settori di appartenenza, fatte salve esigenze di carattere trasversale. Tale rilevazione è finalizzata alla successiva frequenza, da parte dei dipendenti individuati, di corsi di formazione specifici per le mansioni svolte, che possano garantire lo sviluppo di una competenza precisa e in continuo aggiornamento. L'individuazione delle singole necessità formative, per sua natura, verrà effettuata di volta in volta dal Responsabile di Area. Viene incentivata la proposta formativa promossa dai dipendenti che si possano fare promotori di iniziative volte a migliorare la loro abilità/conoscenza nelle materie di loro competenza.

### **Assegnazione dei dipendenti ai singoli corsi**

In attuazione della Direttiva del Ministro della P.A., l'indicazione nominativa del personale interessato per ciascun corso è effettuata da ciascun Responsabile di Settore per il personale allo stesso assegnato, sentito il Responsabile Anticorruzione dell'Ente. La vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo di formazione obbligatoria è altresì demandata ai Responsabili di Settore, che ne rispondono ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001, nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

### **Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house" /in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

### **Risorse finanziarie**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, attenendosi comunque ai criteri efficienza efficacia economicità. Nel bilancio di previsione 2025 sono stati stanziati € 4.000,00 totali per la formazione del personale dipendente e dei dirigenti.

### **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

L'ufficio Personale provvederà periodicamente al monitoraggio dell'attività formativa attraverso la verifica della partecipazione dei dipendenti alle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **Feedback**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Ambito formativo	Dipendenti partecipanti	Tipo di corso e finalità	Durata in ore	2025	2026	2027
Anticorruzione e trasparenza	Tutti	Accrescimento della conoscenza della normativa	Almeno 5 ore	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Privacy e trattamento dei dati	Tutti	Accrescimento della conoscenza della normativa	Almeno 5 ore	Entro il 31.12.2025	Da valutare la ripetizione	Da valutare la ripetizione
Formazione e aggiornamento in materia sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti, in base al ruolo ricoperto	Corso svolto da personale specializzato, in ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza	Almeno 5 ore	Entro il 31.12.2025	Da valutare la ripetizione	Da valutare la ripetizione
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Tutti	Corso svolto dal Nucleo di Valutazione, per approfondire il Codice di Comportamento dell'Ente	Almeno 5 ore	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Nuovo codice dei contratti alla luce del correttivo	Tutti i dipendenti, in base al ruolo ricoperto	Conoscenza dettagliata della nuova normativa, finalizzata al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica	5 ore	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Corsi regionali ai sensi della L.R. 14 dicembre 2011, n. 37 e relativo	Tutti i dipendenti del VI Settore in possesso dei	Corso finalizzato all'arricchimento professionale degli operatori di Polizia Locale e al	Almeno 5 ore	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027

regolamento di attuazione	requisiti	conseguimento dei gradi				
PNRR e riforma ACCRUAL	Tutti i dipendenti, in base al ruolo ricoperto	Aggiornamento costante sulle novità contabili negli enti pubblici	5 ore	Entro il 31.12.2025	Da valutare la ripetizione	Da valutare la ripetizione
Assunzioni D.L. PA 2025	Tutti i dipendenti del I e II Settore, in ragione delle specifiche competenze loro attribuite dal ROUS	Aggiornamento sulle novità normative in materia assunzionale	5 ore	Entro il 31.12.2025	Da valutare la ripetizione	Da valutare la ripetizione
Gestione dei tributi locali	Tutti i dipendenti del II e VII Settore, in ragione delle specifiche competenze loro attribuite dal ROUS	Accrescimento della conoscenza della normativa	5 ore	Entro il 31.12.2025	Da valutare la ripetizione	Da valutare la ripetizione
Redazione degli atti	Tutti i dipendenti in base al ruolo ricoperto	Accrescimento dell'attitudine per migliorare l'intelligibilità degli atti amministrativi dell'Ente	5 ore	Entro il 31.12.2025	Da valutare la ripetizione	Da valutare la ripetizione
Reati contro la P.A.	Tutti i dipendenti in base al ruolo ricoperto	Accrescimento della conoscenza della normativa	5 ore	Entro il 31.12.2025	Da valutare la ripetizione	Da valutare la ripetizione

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno in ogni caso di provvedere ad elaborare e attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

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 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 all'esito della validazione, da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente, della Relazione annuale sulle *performance* redatta dai Responsabili, recante l'indicazione degli obiettivi assegnati, quelli raggiunti, le modalità di completamento e le eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.