



CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
(Provincia di Brindisi)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2021-2023. Conferma per l'anno 2022.	Numero 153 Del 30-06-2022
---	----------------------------------

L'anno **duemilaventidue** il giorno **trenta** del mese di **giugno** alle ore **14:15**, convocata nelle prescritte modalità, nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza del Sindaco Palmisano Angelo. Fatto l'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE /ASSENTE
Palmisano Angelo	Sindaco	P
Leporale Mariangela	Vice Sindaco	P
Santoro Vito	Assessore	A
Laveneziana Antonello	Assessore	A
Idrontino Arcangelo	Assessore	P
Vitale Cosima	Assessore	P

Presenti n. **4** Assenti n. **2**.

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE** Dott. Luigi Rocco **BRONTE** che provvede alla redazione del seguente verbale.

In qualità di Sindaco il Sig. Palmisano Angelo assume la presidenza e constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta invitando i Sig.ri Assessori a voler trattare l'oggetto sopra indicato.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 30-06-2022

Il Responsabile dell'Area
F.to **BRONTE Luigi Rocco**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 30-06-2022

Il Responsabile dell'Area
F.to **BRONTE Luigi Rocco**

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- in data 28/11/2012 è entrata in vigore la legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la suddetta legge impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti;
- il Responsabile Anticorruzione dell'Ente, individuato nella figura del Segretario Comunale, propone lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;
- A seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del d.l. 30 aprile 2022, n.36, c.d. PNRR- 2, con cui, fra le altre novità, il legislatore ha disposto una nuova proroga per l'adozione del P.I.A.O., di cui ex art.6-bis, d.l. 80/2021, l'Autorità anticorruzione, con Comunicato del Presidente del 2 maggio 2022, ha reso noto l'ulteriore rinvio per l'approvazione del PTPCT al 30 giugno 2022;
- L'Anac evidenzia che in un'ottica di semplificazione e futura integrazione, le amministrazioni tenute alla adozione del PIAO che non abbiano ancora approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, possono deliberare la proroga della durata del PTPCT 2021/2023 laddove ritenuti ancora attuali ed efficaci i suoi contenuti, anche tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR. Fermo restando che, anche al fine di adeguare la programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli altri piani destinati a confluire nel PIAO, le amministrazioni potranno procedere a tali adattamenti anche quando saranno predisposti i piani ulteriori che confluiranno nel PIAO.
- negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza è attribuita alla Giunta Comunale;

Richiamato il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Ceglie Messapica per il triennio 2021/2023, adottato da questa Giunta con deliberazione n. 84 del 30.03.2021, da aggiornarsi annualmente;

Considerato nel periodo compreso tra la data di approvazione del suddetto piano e la data odierna, presso questo Ente non si è verificato alcun fatto corruttivo, né si è dato luogo ad alcuna modifica organizzativa di rilievo, oltre al fatto che, nel corso dell'anno 2021, si è avuto modo di constatare l'efficacia del Piano di cui trattasi;

Ritenuto pertanto di poter confermare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2021 – 2023, per l'anno 2022;

Tutto ciò premesso e considerato,
Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata di mano
Delibera

Di confermare, senza necessità di modifica alcuna per l'anno 2022, il Piano per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021-2023, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 30.03.2021;

Di disporre che la presente deliberazione di conferma del Piano in parola, venga pubblicata sul sito internet del Comune di Ceglie Messapica, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – Anticorruzione";

Inoltre, con separata votazione unanime
DELIBERA

Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, sussistendo ragioni di urgenza nel provvedere in merito.

Letto, approvato e sottoscritto

Sindaco
F.to Palmisano Angelo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Luigi Rocco BRONTE

Per copia conforme

Ceglie Messapica, li _____

IL RESPONSABILE INCARICATO

COPIE PER	
ALBO	
ATTI	

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.



FARINA SILVIA

Data firma da PC:
01/07/2022 11:23:07 (UTC)
Data scadenza certificato:
25/08/2024 00:00:00 (UTC)
Organizzazione CA:
InfoCamera S.C.p.A.

Halley Informatica S.p.A.

CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
(Provincia di Brindisi)

VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 153 DEL 30-06-2022

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Pubbl. n° 1262 del 01-07-2022.

Della suddetta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale www.comune.ceglie-messapica.br.it per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00, Prot. n° del

Ceglie Messapica, 01-07-2022

Il Responsabile della pubblicazione
Silvia Farina

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate.
Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.



CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
(Provincia di Brindisi)

Witelo
Antonio Maggiore

Data Firma da PC
30/03/2021 11:06:43 (UTC)
Data scadenza certificato
09/03/2022 00:00:00 (UTC)
Organizzazione CA
INFOCERT SPA

"Witelo informatica" SRL

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021-2023	Numero 84 Del 30-03-2021
--	---

L'anno **duemilaventuno** il giorno **trenta** del mese di **marzo** alle ore **13:00**, convocata nelle prescritte modalità, nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza del SINDACO Palmisano Angelo. Fatto l'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE /ASSENTE
Palmisano Angelo	SINDACO	P
Leporale Mariangela	ASSESSORE	P
Laveneziana Antonello	ASSESSORE	P
Santoro Vito	ASSESSORE	A
Idrontino Arcangelo	Assessore	P
Vitale Cosima	Assessore	P

Presenti n. **5** Assenti n. **1**.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE dott. Maggiore Vito Antonio che provvede alla redazione del seguente verbale.

In qualità di SINDACO il Sig. Palmisano Angelo assume la presidenza e constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta invitando i Sig.ri Assessori a voler trattare l'oggetto sopra indicato.

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

Data: 26-03-2021

Il Responsabile dell'Area
Maggiore Vito Antonio

LA GIUNTA COMUNALE

Visti e richiamati:

-la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

-il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

-il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";

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

-il Piano Triennale Anticorruzione approvato con Delibera CIVIT n. 72 dell' 11 settembre 2013;

- la determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015;

-il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n.97, con il quale sono stati apportati correttivi alle disposizioni sopra riportate;

-la determinazione ANAC n.831 del 03.08.2016 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione e sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione e aggiornamento dei piani delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., enti locali inclusi;

-la determinazione ANAC n.1310 del 28.12.2016 ad oggetto "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016";

-la delibera ANAC N.1208 del 22.11.2017 ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";

-la delibera ANAC N.1074 del 21.11.2018 ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";

-la delibera ANAC N.1064 del 13.11.2019 ad oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";

- **Considerato che** il comma 8 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, come modificato dal D.lgs. n.97/2016, dispone che l'organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, termine prorogato al 31 marzo 2021 per l'anno corrente;

Richiamato il Decreto del Commissario Straordinario N.2 del 09.01.2020 con il quale il Segretario Generale, Dott. Vito Antonio Maggiore, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- **Considerato che** con deliberazione del Commissario Straordinario n. 23 del 30.01.2020 veniva approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020/2022 confermando gli elementi essenziali e la mappatura dei rischi come risultanti nel PTPCT 2019/2021 e disponendo che la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia indicata da ANAC nell'Allegato 1) ai PNA 2019 provvederanno il Responsabile Anticorruzione congiuntamente ai Responsabili di Area nel corso del corrente anno;

Vista la nota Prot. Com.le N.1740 del 21.01.2020, con la quale il RPCT ha invitato i Responsabili dell'Ente ad avviare la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia indicata da ANAC nell'allegato 1) al PNA 2019;

Visto l'avviso pubblico Prot. N. 32331 del 04.12.2020 pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente", con il quale si invitavano tutti i soggetti esterni interessati a proporre osservazioni e/o proposte in merito alla redazione del Piano 2021/2023;

Dato atto che in base agli indirizzi dell'ANAC è unificato in un solo strumento il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI);

Considerato:

- che l'ANAC con deliberazione n.1064 del 13.11.2019 ha approvato l'aggiornamento al PNA 2019 e con l'Allegato 1) "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi*" in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono e precisando che "*Qualora le Amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013 il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023*";

-che la Prefettura di Brindisi con nota acquisita al prot. n. 17606 del 30.06.2020, ha comunicato che il Comune di Ceglie Messapica, unitamente ad altri cinque Comuni della provincia, sono stati individuati quali beneficiari del progetto PON "Legalità" 2014.2020, a valere sull'Asse 5 - Azione 5.1.1.B - avente ad oggetto "*Supporto ai Comuni nella predisposizione, revisione e monitoraggio dei piani anticorruzione attraverso una task force di esperti*" aggiudicato alla R.T.I. costituito dalle società Protiviti srl, Lattanzio Learning srl e Lattanzio Audit ;

- Che, nel corso del 2020 e nei primi mesi del corrente anno, il RPCT, unitamente al personale di segreteria, è stato interessato da diversi *audit e videoconferenze* con le quali sono state definite le fasi progettuali di *assessment* e revisione del Piano vigente, al fine di pervenire con il supporto della R.T.I., alla elaborazione del P.T.P.C. 2021-2023 in conformità al PNA 2019 e, in particolare, all' Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*";

Rilevato che:

- il Piano Nazionale Anticorruzione determina gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

- il Piano Nazionale Anticorruzione indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure da intraprendere in considerazione della specificità del contesto di riferimento dello stesso, in particolare per aumentare gli strumenti di monitoraggio e al fine di evidenziare i casi di corruzione anche di natura potenziale e di ridurre, con i controlli e le verifiche previste, le occasioni e le opportunità di corruzione;

Visto ed esaminato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisposto dal Responsabile in sinergia con il personale incaricato di Posizione Organizzativa dell'Ente e dato atto che lo stesso verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di acquisire eventuali suggerimenti migliorativi o proposte modificative, in quanto il Piano è per propria natura uno strumento dinamico;

Considerato che nel P.T.P.C. 2021 – 2023 sono stati previsti gli indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo alle attività ed ai processi, come di seguito indicati:

- corretta mappatura dei processi consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, in conformità alla metodologia indicata nell'allegato 1) al PNA 2019;
- analisi del contesto esterno, per la prima volta utilizzando dati analisi dei dati giudiziari sotto il profilo criminologico nonché dati forniti dalla Camera di Commercio per il profilo economico del territorio;
- valutazione e ponderazione del rischio;
- identificazione delle responsabilità con l'indicazione dei soggetti tenuti ad attuare le misure di prevenzione relative ai singoli processi;
- la programmazione del monitoraggio di primo e secondo livello dell'attuazione delle misure;
- l'integrazione fra il PTPC e il PTTI, il Codice di comportamento integrativo approvato con delibera n. 253 del 06.12.2013 e il ciclo delle performance approvato con Delibera G.M. n.172 del 09.12.2012, nonché il Regolamento sui controlli interni approvato con delibera C.C. n.1 del 21.01.2013, strumenti che si incrociano con il PEG e gli obiettivi ivi indicati;
- la rotazione del personale in particolar modo nei settori maggiormente a rischio di corruzione, come quelli degli appalti a gestione patrimoniale, specie in occasione della imminente riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il richiamo esplicito nei Bandi ed Avvisi Pubblici dei patti d'integrità e dei protocolli di legalità, prevedendone l'obbligatorietà dell'indicazione con l'esclusione per il mancato rispetto o possesso dei requisiti;
- una puntuale definizione e regolamentazione di alcune misure quali l'incompatibilità e l'inconferibilità degli incarichi, i divieti di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, la tutela dei dipendenti che segnalano condotte illecite (c.d. *wisthleblowing*), una regolamentazione essenziale volta ad evitare ipotesi di *pantouflage*;

Rilevato altresì

- che sono state riviste e integrate le attività a rischio maggiore di corruzione già richiamate nel Piano Nazionale Anticorruzione, come da Allegato 1 al PTPCT ove sono indicate le misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione da assumere nell'anno 2021 e quelle programmate nel biennio 2022 -2023;

- che sono state altresì previste attività in relazione alla gestione dei rischi correlati alla previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali, come detto:
 - la rotazione degli incarichi, laddove possibile;
 - iniziative nell'ambito dei contratti pubblici con specifiche procedure e approfondimento nell'affidamento di lavori, beni e servizi (procedure aperte ristrette e negoziate);
 - iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
 - applicazione e predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e richiamo alla formale e sostanziale verifica ed inserimento delle indicazioni;
 - indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
 - specifiche procedure di verifica, controllo e monitoraggio;
 - formazione del personale dipendente;
 - conflitto potenziale di interessi;
 - correlazione tra gli strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare delle Performance organizzative ed individuali dell'Ente.

Dato atto che è stato previsto l'Ufficio di supporto al RPCT;

Inteso, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2021/2023, con allo stesso congiunta la Sezione Trasparenza, in adesione alle disposizioni del D.Lgs. n.97/2016, delle delibere ANAC n.831/2016, n.1208/2017, n.1074/2018, nonché dell'ultima delibera ANAC N.1064 del 13.11.2019, nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale vigente;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi vigente;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, dando atto che non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con votazione palese, favorevole ed unanime

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) relativo al triennio 2021-2023, come integralmente riportato ed allegato al presente atto, stabilendo che tutte le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nel medesimo costituiscono al contempo obiettivi strategici che il Nucleo di Valutazione avrà il compito di valutare unitamente agli altri obiettivi che saranno assegnati specificatamente con il Piano della Performance e/o Piano Dettagliato degli Obiettivi unitamente al PEG;

- 2)** di dare atto che il Programma della Trasparenza per l'integrità (PTTI) costituisce una sezione del Piano della Corruzione e che nello stesso sono stati previsti i flussi, la trasmissione e la procedura di pubblicazione con individuazione delle figure tenute a tale obbligo;
- 3)** di dare atto, altresì, il PTPCT per il periodo 2020-2022, come adeguato e rivisto ha l'obiettivo di meglio determinare le attività anticorruzione dell'Ente in rapporto:
- alla struttura organizzativa e in relazione agli adempimenti come rivisti e ridefiniti;
 - alle attività ed ai processi di previsione e programmazione con le attività di verifica dei responsabili preposti, con il procedimento ultimo della rendicontazione dei risultati e di definire le figure professionali necessarie e previste per l'esecuzione dei processi, prevedendo tempi, modi e forme di attuazione, verifiche e iniziative sanzionatorie, di supporto e di segnalazione;
- 4)** di dare atto che sono già stati approvati come in atti, e che ad ogni buon fine si intendono confermati:
- Il Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterna all'Ufficio per i dipendenti, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente, aggiornato con Delibera G. C. n. 247 dell'11.10.2016 ;
 - Il "Codice di Comportamento integrativo dei Dipendenti pubblici del Comune di Ceglie Messapica e presa atto norme vigenti per il procedimento disciplinare", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4-6-2013) recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con delibera G.M. n. 253 del 06/12/2013;
 - Il Regolamento sui controlli interni approvato delibera C.C. n.1 del 21.01.2013;
 - il Regolamento sulle Performance approvato con Delibera n. 172 del 09.12.2012 "Approvazione sistema di misurazione e valutazione della Performance";
 - che nel PTPCT è previsto l'intervento del Nucleo di Valutazione come ridisciplinato con Delibera n. 147 del 11.03.2014, in relazione all'attività prevista nell'ambito dell'integrazione dei vari livelli di controllo e verifica con gli atti di programmazione, il PEG e la Relazione del RPCT;
- 5)** di disporre che il presente atto sia pubblicato a cura del Responsabile dei servizi informativi sul sito web istituzionale dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, semplicità e consultazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente - Sottosezione: Altri contenuti - Prevenzione della corruzione".
- 6)** di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Palmisano Angelo

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Maggiore Vito Antonio

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.



Comune di Ceglie Messapica
(Provincia di Brindisi)

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA
2021 / 2022 / 2023**

(AGGIORNATO ALL'ALLEGATO 1 AL PNA 2019)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Segretario Generale – R.P.C.T. Dott. Vito Antonio Maggiore

INDICE

INTRODUZIONE	4
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	6
IL RESPONSABILE DI AREA	8
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	9
I REFERENTI	10
PRIMA SEZIONE	10
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - FASI	10
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - INDIVIDUAZIONE ATTORI INTERNI ED ESTERNI - PARTECIPAZIONI FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO	11
3. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO	19
4. PROGRAMMAZIONE SISTEMA DEL MONITORAGGIO DELLE MISURE ESISTENTI	23
5. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' - ART. 35 BIS D.LGS. 165/2001	24
6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ATTIVITA' - CONDOTTE ILLECITE	26
7. PANTOUFLAGE	27
8. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE	27
9. PARTICOLARI INDICAZIONI PER I CONTRATTI PUBBLICI	29
10. FORMAZIONE DEL PERSONALE	31
11. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PROCEDURE DI SEGNALAZIONE	31
SEZIONE TRASPARENZA 2021 - 2023	33
1. FINALITÀ	34
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	34
3. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ex art. 43 D.lgs. N.33/2013:	35
4. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO - Art. 14 del D.lgs. N. 33/2013	35
5. VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - SANZIONI (art. 46)	35
6. SANZIONI PER CASI SPECIFICI (art. 47)	36
7. IL DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ	36
8. L'ACCESSO CIVICO	36
9. OBIETTIVI DI TRASPARENZA	37
10. SOGGETTI COINVOLTI	38
11. RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE	39
12. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - DATI	39
13. USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI	39
14. MONITORAGGIO E CONTROLLO	40
15. GIORNATE DELLA TRASPARENZA	40
16. OBBLIGHI	41
ALLEGATO 1) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI	
ALLEGATO 2) - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO	

ALLEGATI :

ALLEGATO A - MATRICE PROCESSI RISCHI

ALLEGATO B - PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO DELLE MISURE

ALLEGATO C - MODELLI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

INTRODUZIONE

Il presente Piano (PTPCT) costituisce l'aggiornamento del Piano come adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 23 del 30.01.2020, integrato con il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità redatto in attuazione delle vigenti disposizioni legislative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»; il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e il successivo correttivo D.lgs. N.56 del 19.04.2017.

Il PTPCT tiene conto in primis dell'ultima delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 "Piano Nazionale Anticorruzione", della delibera ANAC n.1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", della delibera ANAC n.1208 del 22.11.2017 di aggiornamento al P.N.A. "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" ed altresì, di quanto previsto nella precedente delibera n. 831 del 03.08.2016 dell'A.N.A.C. ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e della delibera n. 1310 del 28.12.2016 ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n.97/2016".

L'ultima deliberazione ANAC n.1064 del 13.11.2019, sopra richiamata, con la quale è stato approvato l'aggiornamento al PNA 2019 e con l'Allegato 1) "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi*" in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono e precisando che "*Qualora le Amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5) al PNA 2013 il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023*";

Il presente PTPCT si articola formalmente in n.2 Sezioni:

- la prima Sezione riguarda le attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e l'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione;
- la seconda Sezione contiene tutte le indicazioni e prescrizioni impartite alle Amministrazioni ed agli Enti per assolvere agli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Fanno parte integrante del presente documento il codice per il comportamento integrativo approvato con delibera G.M. n. 253 del 06/12/2013, la disciplina relativa agli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001 contenuta nel relativo Regolamento approvato con delibera G.M. n. 254 del 13/12/2013 ed il regolamento di disciplina del piano delle performance, in quanto confermati nel presente Piano.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L. 190/2012: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto “legge 190 del 2012”;
- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Deliberazione n. 72/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e relativi allegati e tavole di sintesi;
- Deliberazione n. 15/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni”;
- Comunicazione della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) ad oggetto: “Natura del termine del 31 marzo 2013 per l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti”;
- Deliberazione n. 75/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”;
- Nota ANCI del gennaio 2014 ad oggetto: “Informativa sull'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione”;
- Il “Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012” elaborato dall'A.N.AC. nel dicembre 2013;
- l'Intesa sancita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ad oggetto “Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”; art. 19 del DL 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto: “Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione”;
- I “Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche” elaborati dal tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 e pubblicati nel Luglio 2014;
- Protocollo di intesa tra A.N.AC. e Ministero dell'Interno del 15 luglio 2014;
- Deliberazione n. 146/2014 dell'A.N.A.C: “Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati”;
- Regolamento A.N.A.C. in materia di esercizio del potere sanzionatorio approvato il 09/09/2014;

- Legge 7 agosto 2015, n. 125 “riorganizzazione della P.A.”;
- Determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell’A.N.A.C. “Aggiornamento 2015 al P.N.A.”;
- D.lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 “determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016”;
- Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- Deliberazione ANAC N. 1208 del 22.11.2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Deliberazione ANAC N. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Legge 09.01.2019 N.3 ad oggetto “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.
- Deliberazione ANAC N. 1064 del 13.11.2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono state di recente elencate e chiarite da ANAC nell’Allegato 3 al PNA 2019, approvato con delibera n.1064 del 13.11.2019.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), nello svolgimento delle sue funzioni occorre che sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici. Si avvale altresì dell’Ufficio Controlli interni e, nell’ambito della propria autonomia, individua nel personale dell’Ente l’ufficio sopradetto che viene previsto nella dotazione organica vigente con la denominazione “anticorruzione trasparenza e controllo”, quale ufficio appendice dell’Area AA.GG. o area autonoma. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione viene individuato e nominato dal Sindaco e di norma, come detto al punto 1), nella persona del Segretario Generale dell’Ente.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a)** propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b)** predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Collegio dei Revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c)** individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d)** procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;

e) propone al Sindaco il Piano ordinario di rotazione triennale del personale sentiti su proposta dei Responsabili di Area titolari di P.O..

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario in sede di controllo, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si avvale degli strumenti già in essere per garantire una migliore attività di prevenzione applicando tutte le misure e le risultanze di cui alle azioni previste nelle disposizioni di cui ai regolamenti approvati in materia di trasparenza e Piano delle Performance, come vigenti ed annualmente adottati; gli stessi sono da considerare alla stregua del regolamento dei controlli interni (delibera n. 1 del 12.01.2013), mezzi e strumenti fondamentali per arginare il rischio della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può acquisire, altresì, in via informale le informazioni afferenti atti riservati tutelati dalla Legge, di cui abbia conoscenza o cognizione ove necessari alla propria funzione oppure, ove lo ritiene, anche in via formale. Alla richiesta formale, non può essere opposto alcun diniego e le richieste devono essere evase dai responsabili di area titolari di P.O. o da qualsiasi altro dipendente o organo dell'Ente consegnatario degli stessi nei tempi indicati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione pone, altresì, in essere atti formali per evidenziare il suo intervento:

1. con disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di atti o provvedimenti già adottati o da adottare, o che possano prefigurare anche potenzialmente ipotesi di corruzione o illegalità;
2. nella forma dell'ordine, qualora debba indicare o intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o alla illegalità;
3. con denuncia, circostanziata ove venuto a conoscenza di atti di corruzione, da trasmettere alla A.G. e per conoscenza all' A.N.A.C. ove il reato o il sostanziale tentativo si realizza mediante atto o provvedimento fatto o adottato che contenga violazioni delle norme penali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione incorre in responsabilità disciplinare ove ricorrono le condizioni previste da disposizioni di legge e regolamenti di organizzazione uffici e servizi.

Di norma al Responsabile della prevenzione della corruzione, in considerazione dei compiti di controllo già attribuitegli dalla legge, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del T.U.E.L. – D.lgs. 267/2000, salvo nei casi in cui vi siano situazioni particolari, a carattere temporaneo, eccezionale e necessario, comunque per periodi non superiori a sei/dodici mesi e, comunque, in aree di natura afferenti i controlli o problematiche afferenti l'aspetto legale.

I RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI P.O. E DIPENDENTI

I responsabili di Area ed i dipendenti sono i titolari dei processi di gestione ed applicazione del presente Piano; devono astenersi dall'assumere atti o decisioni, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi anche potenziale. A tal fine, devono segnalare tempestivamente la propria situazione: i dipendenti, al proprio Responsabile, i Responsabili di Area al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili provvedono, entro e non oltre il 30 settembre e comunque non oltre il 31 di ottobre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono contenuti in una relazione dettagliata inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione e resa disponibile nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa della posizione organizzativa. Ai fini della continuità dell'azione di monitoraggio i dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione relazionano, a loro volta, semestralmente al proprio capoarea sui principali procedimenti, il rispetto dei tempi procedurali o qualsiasi altra anomalia. La comunicazione avviene mediante una griglia dove saranno indicate le voci di seguito riportate: oggetto del procedimento, ufficio interessato, responsabile del procedimento, termine legale o regolamentare di conclusione del procedimento, termini di conclusione effettivo, motivazioni del ritardo. I risultati determinano le azioni volte all'eliminazione delle incongruenze segnalate, con particolare riferimento da parte dei funzionari sovraordinati alla verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo anche per il tramite di attestazione da parte dei capiarea dell'avvenuta effettuazione dei controlli, nonché dell'applicazione di eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

I Responsabili di Area e i dipendenti attestano in ogni provvedimento istruito e/o adottato che non sussistono relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. E' fatto obbligo agli stessi di astenersi in caso di conflitto di interessi o incompatibilità, segnalando le situazioni di conflitto anche potenziale all'A.C. e al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale astensione deve essere garantita anche nelle fasi endo-procedimentali della propria attività.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - 6) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
 - 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessaria per garantire anche l'accesso civico dei cittadini interessati, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, nonché di ogni altro obbligo afferente la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" degli atti di propria competenza, ivi compreso quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, dal provvedimento n. 243/2014 del Garante per la protezione dei dati personali e dalle disposizioni ARAN e dal P.T.T.I. vigenti.
 - 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori;
- 11) Individuano, propongono e determinano per quanto di propria competenza i tempi procedurali ed i responsabili dei procedimenti nell'ambito del personale loro assegnato, fatti salvi quelli stabiliti dalla normativa vigente, attraverso l'approvazione di una mappa distinta per settore.

I titolari di P.O. dovranno provvedere nei tempi e nei modi previsti dal presente regolamento a relazionare e trasmettere le relazioni e le schede ivi previste al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in quanto la puntuale applicazione del Piano costituisce un elemento prioritario per il corretto funzionamento delle attività dell'Ente.

Ai titolari di P.O. è fatto obbligo, nell'attività di predisposizione dei Bandi di gara, di inserire le regole o quant'altro previsto nel presente Piano e ogni altra regola prevista dal protocollo per la legalità o integrità sottoscritto con l'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Brindisi in materia di appalti pubblici, prevedendo in modo specifico la sanzione della esclusione dei candidati che presentano evidenti situazioni di illegalità, con segnalazione obbligatoria al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai titolari di P.O. ai fini del rispetto del principio di legalità e trasparenza, è fatto obbligo di dare attuazione e relazionare secondo quanto previsto dal regolamento sui controlli interni già sopra richiamato.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione o l'OIV, ove nominato, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili e specificatamente, verifica la previsione degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione nel sistema della valutazione delle Performance, come da regolamenti e norme di legge vigenti.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e al Segretario, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento nell'ambito degli obiettivi assegnati dal PEG.

Il Segretario si avvale anche della collaborazione nella fase di controllo del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

I REFERENTI

–
Il Responsabile della gestione di ogni singola area individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione come ugualmente è tenuto a fare per l'applicazione di quanto previsto dal Piano triennale della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa e più in generale delle norme sulla trasparenza, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

I referenti, come individuati e comunicati, entro il 31 dicembre di ogni anno:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile per la prevenzione la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La omissione reiterata dei doveri di cui al presente capoverso senza la necessaria giustificazione sarà oggetto, nei casi meno gravi, di valutazione in ordine al proprio servizio anche ai fini dell'attribuzione delle indennità di risultato e nei casi gravi oggetto di diffida e richiamo verbale e comunque nei casi più gravi di avvio del procedimento disciplinare come da norma e da quanto previsto nel codice di comportamento.

PRIMA SEZIONE

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – FASI

La maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella gestione della cosa pubblica ha portato una serie di normative a partire dalla Legge 6 novembre 2012 n.190 ed alla delibera ANAC n.12 del 28.10.2015 denominata "Aggiornamento del PNA 2015", alla successiva Delibera ANAC n.831 del 03.08.2016, della delibera ANAC n.1208 del 22.11.2017, della delibera ANAC n.1074 del 21.11.2018, dell'ultima delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 con le quali sono state rafforzate notevolmente i campi di applicazione e le attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi, al fine di intervenire sul malfunzionamento delle Amministrazioni sull'uso improprio delle funzioni attribuite per finalità non conformi alla norma o per fini privati.

In sintesi l'attività di prevenzione della corruzione ha, ove correttamente esercitata, dei benefici diretti nel contrasto alle eventuali pratiche corruttive, ma anche benefici nei processi di controllo con rilievi ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici ed alla diminuzione dei costi per la collettività, al fine di garantire valori fondamentali sanciti dalla Costituzione tra i quali uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali e pari opportunità.

Di norma le fasi per la redazione del Piano della prevenzione della corruzione sono le seguenti:

- entro il 31 ottobre ciascun Responsabile trasmette al RPC le proprie proposte concernenti l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione, indicando le eventuali misure organizzative per contrastare il rischio rilevato;
- entro il 31 gennaio, salvo diverso termine di legge, il RPCT sulla scorta delle indicazioni raccolte, anche a seguito di avviso pubblico diretto ai cittadini, associazioni ed amministratori, trasmette al Sindaco e alla Giunta il Piano dallo stesso predisposto con l'indicazione delle risorse occorrenti per l'attuazione dello stesso.

Il Piano una volta approvato, segue la fase di pubblicazione nella Sotto Sezione – denominata "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – Corruzione.

Nella medesima sotto Sezione del sito viene pubblicata entro il 31 gennaio di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano potrà essere adeguato nel corso dell'anno su proposta del RPCT ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO - INDIVIDUAZIONE ATTORI INTERNI ED ESTERNI – PARTECIPAZIONI FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO

L'analisi del contesto esterno è l'attività preliminare alla redazione del PTPCT in quanto volta all'identificazione delle cause e dei soggetti che, a vario titolo, interagiscono con l'amministrazione in un rapporto di input/output.

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa

manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Attraverso questo tipo di analisi, introdotto per la prima volta in maniera puntuale ed oggettiva, si intende favorire la predisposizione di PTPCT contestualizzati ovvero potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione.

ANALISI CONTESTO E PROFILO SOCIO-ECONOMICO DEL TERRITORIO

Dall'analisi dei dati rilevati dai Servizi Demografici del Comune di Ceglie Messapica, con riferimento all'analisi demografica, si evidenziano i seguenti punti.

La popolazione nel Comune di Ceglie Messapica alla data del 31.12.2020 è di 19.327 residenti, di cui non cittadini italiani n. 717.

La popolazione femminile sempre al 31.12.2020 è di 10.110 residenti pari al 52,31 per cento del totale.

Le dinamiche socio economiche del territorio sono di prevalente natura agricola con una presenza di attività commerciali ed artigianali ed una rilevanza specifica nel settore della ristorazione in considerazione della rilevante tradizione enogastronomica della Città di Ceglie Messapica e della conseguente presenza costante e consolidata di un turismo sia stanziale che stagionale.

Purtroppo nel 2020, la pandemia dovuta al Covid-19 ha condizionato in maniera cruciale gli sviluppi dell'economia e della società, nel mondo intero, in Italia, nelle grandi città, e soprattutto nei piccoli paesi di provincia.

L'emergenza sanitaria e la conseguente sospensione delle attività di interi settori produttivi hanno rappresentato anche qui nel nostro Paese uno shock improvviso e senza precedenti sulla produzione di beni e servizi e, di conseguenza, sul mercato del lavoro. In particolare nel secondo trimestre 2020 si è assistito a un crollo dell'attività economica, seguito da un recupero, per certi aspetti superiore alle aspettative, nel terzo trimestre e una nuova riduzione nel quarto dovuta alla recrudescenza della diffusione dei contagi.

A livello locale, da un'indagine effettuata attraverso gli atti in possesso dell'Ente, ad es. per gli esercizi di vicinato, nel periodo dal 1° gennaio 2020 al 31 gennaio 2020 a fronte di n.30 aperture si sono avute n.19 cessazioni di attività; per le attività di bar-ristoranti e trattorie ci sono state n.14 aperture a cui sono seguite n.10 cessazioni di attività e così anche per altre tipologie.

La stessa attività di ristorazione, così fiorente e consolidata ormai da diversi anni ha subito purtroppo una brusca battuta di arresto, con conseguenti ripercussioni sul turismo.

ANALISI DATI GIUDIZIARI E PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO

I dati che emergono dalla *Relazione del Ministro dell'Interno al parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia per il periodo gennaio – giugno 2020* hanno permesso di ricostruire un quadro articolato delle diverse fattispecie di reato ed organizzazioni criminali operanti nella Provincia di Brindisi.

Dall'analisi della predetta Relazione emerge chiaramente che reati legati al traffico di stupefacenti, causati principalmente dalla vicinanza con l'Albania, si sviluppano in modo particolare nel territorio dei comuni costieri.

Anche se non affermato, è da ritenere che la vicinanza con questi ultimi potrebbe produrre indirettamente effetti collaterali su parti della popolazione ceglie, quantomeno in termini di uso di sostanze stupefacenti, per la cui analisi occorrerebbero specifici dati attualmente non in possesso.

Sempre dalla relazione ministeriale, emerge che i gruppi criminali attivi nei comuni costieri *“si contendono i proventi delle attività illecite legate al fiorente turismo locale”*.

L'Amministrazione di Ceglie Messapica da almeno un decennio è impegnata nel promuovere e favorire lo sviluppo sul territorio del turismo specie rurale, del marketing territoriale legato alle eccellenze gastronomiche nonché alle tradizioni culturali - storico e popolari, le cui iniziative hanno prodotto negli ultimi anni un sensibile incremento della domanda e conseguente offerta turistica.

I fenomeni denunciati dalla DIA devono indurre l'amministrazione comunale ad attenzionare tutti i procedimenti amministrativi che, a diverso titolo, potrebbero essere connessi (si pensi all'attività edilizia, commerciale e alberghiera), allo sviluppo del turismo locale e rurale, in modo tale che gli stessi possano costituire volano per una sana crescita occupazionale ed economica della popolazione e non invece strumento per favorire il riciclaggio del danaro sporco e l'infiltrazione di criminalità organizzate che col tempo finiscono per paralizzare l'economia e l'imprenditoria.

Prima ancora che la Legge n. 190/2012 venisse alla luce, il Comune di Ceglie Messapica si è sempre distinto ed impegnato a porre in essere una serie di azioni volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità, per le quali si segnalano le seguenti:

- 1) ***“Protocollo di legalità tra la Prefettura di Brindisi e il Comune di Ceglie Messapica”*** approvato ed allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 271 del 6 dicembre 2006, finalizzato a garantire una rapida e corretta esecuzione degli appalti del Comune.

- 2) ***“Protocollo d'intesa sulla destinazione e sull'utilizzo a fini sociali e produttivi dei beni immobili confiscati alla criminalità”*** approvato ed allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 6 marzo 2007, con il quale viene costituito, con il coordinamento della Prefettura di Brindisi, tra i soggetti sottoscrittori (Comune di Ceglie Messapica, Tribunale di Brindisi, Regione Puglia, Provincia di Brindisi, Agenzia del Demanio Italia Lavoro S.p.A. in collaborazione con l'Associazione Libera) un tavolo permanente tecnico-istituzionale, con il compito di determinare indirizzi e finalità dell'azione, coordinare le iniziative per l'utilizzo dei beni confiscati, monitorare i processi ed i risultati dell'azione, determinare sinergie operative tra le parti.

- 3) **“Il Laboratorio della Legalità”** progetto realizzato nell’anno 2008 in associazione con il Comune di Villa Castelli, finanziato con fondi U.E. – F.E.S.R. del POR Puglia 2000-2006, il quale, rivolto principalmente alla popolazione scolastica, vide la *partnership* delle Associazioni operanti sul territorio, quali Libera, Consorzio coop. Sociali Nuvola, Pro-Movendo, su temi specifici, quali il bullismo, le ecomafie, il traffico di vite umane, il racket, l’usura, la confisca dei beni, la legalità intesa quale appropriazione dei valori civili di uguaglianza, libertà, solidarietà e giustizia.

* * * *

Dall’analisi del contesto esterno effettuata e dalla valutazione compiuta dal RPCT, emerge come il Comune di Ceglie Messapica presenti un rischio corruttivo di tipo *basso* e che il contesto esterno presenta una *bassa* incidenza sulle diverse attività poste in essere dalla Pubblica Amministrazione. Nella redazione del PTPCT si è quindi tenuto conto di tutti i dati raccolti, dell’incidenza degli stessi e dell’impatto dei fattori esterni sulla Pubblica Amministrazione.

L’analisi del contesto interno è afferente ai processi di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa dell’Ente, sia in termini di servizi offerti sia in termini di risorse umane. **Gli attori interni** che concorrono alla predisposizione e attuazione del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione sono sinteticamente e per i vari processi in esso contenuti, individuati come di seguito:

- Il Sindaco al quale compete la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- La Giunta Comunale, quale autorità di indirizzo politico deputata all’approvazione del Piano a seguito della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con Decreto Sindacale ed alla quale compete l’adozione degli atti di indirizzo di carattere generale di prevenzione, tra i quali gli aggiornamenti necessari per il triennio 2021 - 2023 del Piano così come approvato;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T) nominato con Decreto Sindacale nella persona del Segretario Generale, al quale compete la proposta del P.T.P.C. e i relativi aggiornamenti da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale;
- I funzionari titolari di P.O., individuati con Decreti Sindacali i quali, nell’ambito delle aree di rispettiva competenza, ai sensi dell’art. 107 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i e dell’art. 16 del D.lgs. 165/2001 concorrono al processo di gestione del rischio;
- Il Responsabile della Trasparenza come individuato con Decreto Sindacale nella persona del Segretario Generale al quale compete quanto previsto dall’art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 e la funzione di raccordo tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e la Sezione afferente il Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.);
- Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno i quali, ognuno per le proprie competenze, partecipano alle attività di gestione del rischio;
- L’ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) il quale, nell’ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. 165/2001) procede alle comunicazioni obbligatorie all’A.G.

(art. 20 D.P.R. n. 3/1957 e art. 1 c. 1 L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) e in collaborazione con il R.P.C.T secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 15 D.P.R. n. 62/2013);

- I collaboratori interni ed esterni a qualsiasi titolo dell’A.C. i quali sono tenuti, per quanto compatibile, a quanto previsto nel P.T.P.C. e nel C.d.C.;
- I C.C. coinvolti nel processo di partecipazione all’aggiornamento del Piano con invito a produrre suggerimenti ed osservazioni;
- I dipendenti dell’Amministrazione Comunale (A.C.) i quali attuano ed osservano nell’ambito delle proprie competenze e responsabilità le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento (C.d.C.), segnalano le situazioni di illecito ai propri superiori o all’U.D.P. e i casi di propri conflitti di interessi.

ORGANIGRAMMA STRUTTURA DELL’ENTE

SINDACO

AVVOCATURE E CONTENZIOSO

SEGRETARIO GENERALE

AREA	SERVIZIO
1^ AREA ECONOMICO FINANZIARIA	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE
	BILANCIO – RAGIONERIA - ECONOMATO
	TRIBUTI

AREA	SERVIZIO
	INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA E DISABILI
	ISEE – RDC -AUTORIZZAZIONI VERIFICHE E CONTROLLI
	POLITICHE SCOLASTICHE
	DIRITTO ALLO STUDIO
2^ AREA	
POLITICHE SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	MENSA SCOLASTICA

AREA	SERVIZIO
	LAVORI PUBBLICI
	MANUTENZIONE PATRIMONIO
	EDILIZIA SCOLASTICA
	IMPIANTISTICA SPORTIVA
	VERDE PUBBLICO
3^ AREA	
LAVORI PUBBLICI	
SERVIZI CIMITERIALI	

AREA	SERVIZIO
	ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)
	AGRICOLTURA – CACCIA – U.M.A.
	GESTIONE UTENZE
	INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SISTEMI INFORMATIVI – UFFICIO GARE
	AMBIENTE - RANDAGISMO
4^ AREA	

	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE
--	--

AREA	SERVIZIO
	CONTROLLO DEL TERRITORIO
	VIABILITA'
	SICUREZZA STRADALE – SEGNALETICA STRADALE
	PROTEZIONE CIVILE
5^ AREA POLIZIA LOCALE	

AREA	SERVIZIO
	PATRIMONIO PUBBLICO – UFFICIO CASA
	URBANISTICA
	EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)
	TOPONOMASTICA
	ESPROPRI CONDONO
6^ AREA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	

PAESAGGISTICA
UFFICIO PROGETTAZIONI

AREA	SERVIZIO
	AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – URP
	DEMOGRAFICI
7^ AREA	

Gli attori esterni che partecipano all'attuazione del presente P.T.P.C.:

- L'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) che ai sensi di legge esercita potere di vigilanza, controllo e verifica della validità delle misure di prevenzione come adottate;
- La Corte dei Conti e l'Ufficio Territoriale del Governo (U.T.G.) nell'ambito delle loro funzioni di controllo e supporto;
- I portatori di interessi comuni e diffusi quali Associazioni di categoria, di consumatori e sindacati.

Canali di partecipazione dei contenuti del P.T.P.C.T.:

- Ai fini dell'approvazione del P.T.P.C.T. 2021-2023, con Prot. Com.le N.32331 del 04.12.2020, si è provveduto alla preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Avviso di partecipazione ai cittadini e a tutti i soggetti interessati a proporre eventuali suggerimenti e proposte di integrazioni al P.T.P.C.T.;
- Nel corso dell'anno saranno previste inoltre ulteriori opportunità di incontro o partecipazione all'integrazione eventuale del Piano.

Il P.T.P.C.T. nell'ambito dei richiamati soggetti interni ed esterni in conformità all'applicazione della determinazione A.N.A.C. n. 831/2016, ai fini dell'aggiornamento, è stato, da parte del R.P.C.T. partecipato ai Responsabili delle aree gestionali dell'Ente titolari di P.O. al fine di acquisire osservazioni, rilievi e suggerimenti oltre che all'uopo essere oggetto di specifica conferenza dei capi area. In particolare è stato evidenziato l'obbligo di attuazione del P.T.P.C.T, nonché lo specifico dovere di prestare la massima collaborazione e sostanziale attività del personale apicale e non. Tale impegno è stato inserito nell'ambito del Codice di Comportamento vigente e specificatamente il dovere di collaborare attivamente con il R.P.C.T. con previsione che la violazione della mancata collaborazione determina un profilo di responsabilità anche sotto il profilo disciplinare.

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è confermata la struttura di supporto al

R.P.C.T. ai fini dell'attività dello stesso con la designazione di n. 2 dipendenti, i quali saranno nominati con provvedimento del RPCT.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è finalizzato ad individuare i procedimenti e le attività della Pubblica Amministrazione nei quali il rischio di corruzione o dell'illegalità è più elevato. Allo scopo la Legge n. 190/2012 e s.m.i. ha previsto una serie di obblighi e procedure richiamate nel Piano Nazionale Anticorruzione ed in dipendenza dei quali ogni Amministrazione deve dotarsi di un proprio Piano, al fine di rendere reale ed efficace la prevenzione dai rischi delle varie patologie nelle quali si estrinseca il reato di corruzione e più in generale dei reati contro la P.A.

Il reato di corruzione come previsto nel Codice Penale e come delineato dalla L. n. 190 del 06/11/2012 e s.m.i., deve essere inteso nel prevenire ogni forma di comportamento che può indirizzarsi verso elevati rischi di oggettiva probabile illiceità in conseguenza della quale potrebbe essere esposto il Comune. Pertanto, lo scopo primario del Piano è tutelare nel senso più ampio l'efficacia e il buon andamento dell'azione amministrativa dalle azioni anche potenziali di tentativi di corruzione.

Il Piano 2021-2023, come rielaborato sulla scorta della esperienza già maturata nel precedente Piano, ha lo scopo primario di:

1. Individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e graduarne la specifica incidenza del rischio, al fine di rendere l'azione di prevenzione mirata e standardizzarne l'azione nel tempo rendendo la stessa ordinaria e non eccezionale o transitoria;
2. Fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
3. Determinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
4. Indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del Responsabile e del personale.

La proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, come detto, è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che, sentiti i Responsabili delle Aree, lo ha presentato in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 190 /2012 per l'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell'Ente ed è portato a conoscenza dei dipendenti in servizio per il tramite dei propri Responsabili di Area anche per mezzo della posta elettronica loro assegnata. Lo stesso è, altresì, pubblicato all'Albo Pretorio online e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" che costituisce sufficiente condizione per richiamare i funzionari - Responsabili di P.O. e i dipendenti inadempienti agli obblighi previsti dal Piano. L'inosservanza o la mancata conoscenza del piano costituisce inadempimento soggetto a procedimento disciplinare di cui alle norme nazionali CCNL e sarà oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

3. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si articola attraverso le fasi di seguito riportate:

- Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- Valutazione del rischio;
- Monitoraggio;

METODOLOGIA DI MAPPATURA DEI PROCESSI

Nella predisposizione del presente Piano ed in ossequio a quanto previsto nel PNA 2019 si è proceduto alla individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'Amministrazione, non solo quelli ritenuti a rischio.

La mappatura dei processi si è articolata nelle seguenti tre fasi:

1. identificazione
2. descrizione
3. rappresentazione

1) IDENTIFICAZIONE

Nella prima fase della mappatura dei processi si è definito **l'elenco completo dei processi** che sono stati successivamente oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase di descrizione.

I processi individuati hanno fatto riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo a quei processi ritenuti a rischio. Inoltre, nello svolgimento della mappatura si è tenuto conto anche delle attività esternalizzate ad altre entità pubbliche.

Occorre precisare che con il termine "processo" si è inteso non il singolo procedimento ma ciò che l'ANAC intende e cioè *"una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*.

In questa attività è stata analizzata tutta la documentazione organizzativa dell'Ente vale a dire l'organigramma, il funzionigramma, i regolamenti e i vari procedimenti amministrativi.

Fondamentale in questa fase è stato l'apporto dei Responsabili di Area ciascuno per la parte di propria competenza.

L'output dell'attività è stato un elenco dei processi svolti all'interno di ciascuna Area successivamente aggregati in base alle "Aree di rischio" "generali" e specifiche."

2) DESCRIZIONE

Alla fase di identificazione dei processi ha fatto seguito la loro descrizione, ovvero le modalità di svolgimento dei processi attraverso la loro descrizione.

Ai fini di una corretta descrizione dei processi è stata compilata una *checklist dei processi* da parte dei Responsabili di Area unitamente ad una valutazione dei rischi corruttivi.

Per ogni processo è stata compilata una **Scheda descrittiva del processo** nel quale sono stati

indicati gli elementi descrittivi per una corretta e completa descrizione e cioè:

- Denominazione del processo:
- Responsabilità
- Fasi del processo
- Risorse
- Sistema dei controlli e tracciabilità
- Utilizzo di procedure informatizzate di supporto
- Attori esterni che partecipano al processo
- Interrelazioni tra i processi
- Eventi rischiosi

3) RAPPRESENTAZIONE

Nella terza ed ultima fase conclusiva della mappatura si sono rappresentati i processi e gli elementi descrittivi con il risultato dell'elaborazione di una matrice excel dei processi che include gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

In relazione a quanto prima formalizzato, è stata predisposta la mappatura dei processi e la rimodulazione del rischio secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, come riportata nell'allegato sotto la lettera A).

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nella predisposizione del PTPCT 2021-2023, in ossequio a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, ai fini della valutazione del rischio è stata seguita una metodologia non più orientata ad una impostazione quantitativa, come indicato nell'allegato 5 del PNA 2013, ma è stata effettuata un'analisi di tipo qualitativa.

Dapprima, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area sono stati identificati i processi svolti dall'Ente, cioè tutte le attività interne svolte dall'Amministrazione e non solo quei processi ritenuti per varie ragioni a rischio. Attraverso una descrizione analitica dei processi, considerati gli elementi di base quali: breve descrizione del processo, attività che scandiscono e compongono il processo e la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le attività del processo, si è arrivati alla predisposizione di una mappatura dei processi, indispensabile strumento per la formulazione di adeguate misure di prevenzione che 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.

Successivamente, predisposta la mappatura dei processi, si è passati alla valutazione del rischio articolata in tre fasi:

1. identificazione;

2. **analisi;**
3. **ponderazione.**

Nella prima fase sono stati individuati comportamenti o fatti (c.d. corruttivi) che si possono verificare in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione; sono stati inclusi tutti gli eventi rischiosi che anche solo ipoteticamente potrebbero verificarsi. In questa fase fondamentale è stato il coinvolgimento della struttura organizzativa poiché i Responsabili degli uffici avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione hanno dato un contributo valido per l'identificazione degli eventi rischiosi.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT tramite la predisposizione di un **registro dei rischi (o catalogo dei rischi)** dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) è stata riportata la descrizione degli eventi rischiosi come individuati.

Nelle fasi successive, quella dell'**analisi** e della **ponderazione** si è proceduto innanzitutto a stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio sulla base dei fattori abilitanti la corruzione.

Il livello di esposizione è stato calcolato partendo dalla valutazione di due indicatori: **probabilità** e **impatto**. La probabilità indica quanto è probabile che un evento accada in futuro, mentre l'impatto definisce l'ammontare del danno conseguente al verificarsi dell'evento rischioso.

In coerenza con i principi UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio, la ponderazione del rischio ha invece avuto lo scopo di stabilire, al termine della fase di analisi, le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ovvero le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Ai fini della **ponderazione del rischio** è stato distinto:

- la valutazione del "**Rischio inerente**", ovvero del rischio potenziale in assenza del connesso sistema di controllo interno;
- la valutazione del "**Rischio Residuo**", inteso come rischio residuale una volta applicato il sistema dei controlli operanti sul processo.

A seconda del livello assunto dal Rischio Residuo, la ponderazione del rischio può infatti anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

La stessa Anac ha specificato nelle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", di cui all'Allegato 1 al PNA 2019, che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse, può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la **riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.**

Valutazione del rischio inerente

Ai fini del calcolo del rischio inerente, per ciascuno dei due indicatori Probabilità e Impatto sono state individuate **tre variabili** significative tra quelle proposte da Anac e da ANCI misurabili su una scala a tre livelli: **Alto, Medio, Basso**

Anche con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate tre variabili misurabili su una scala a tre livelli: **Alto, Medio, Basso**

Una volta raccolte tutte le informazioni si è proceduto, per ciascun processo (o attività, a seconda dell'oggetto di valutazione) alla loro aggregazione per l'espressione di un giudizio di sintesi, seguendo i seguenti *step*:

- **definizione del livello** associabile all'Impatto e alla Probabilità applicando il **valore massimo tra i livelli attribuiti** alle variabili (ad es. se è stato attribuito un livello Alto ad una delle tre variabili di impatto e Medio alle restanti due, il livello dell'Impatto associato al processo sarà Alto);
- **calcolo del livello di rischio del processo**, dato dalla combinazione delle valutazioni di Probabilità e Impatto.

Valutazione del rischio residuo

Il **rischio residuo** è il rischio residuale una volta applicato il sistema dei controlli operanti sul processo.

Per ciascun processo è stato identificato il **Livello di copertura** del rischio garantito dalle misure di prevenzione esistenti rispetto ad una scala a tre livelli: **Adeguato, Migliorabile, Non Adeguato**.

Il **livello di rischio residuo del processo** è quindi dato dalla combinazione del livello di Rischio Inerente con il Livello di copertura.

Con questa metodologia sono state definite le azioni di prevenzione tenendo conto del livello di esposizione al rischio residuo, ovvero procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività/processi che presentano un'esposizione più elevata (i.e., Rischio Residuo Alto) successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta (i.e., Rischio Residuo Basso).

Al termine di tutte queste procedure l'output dell'attività è stata una "**Matrice processi/rischi**", che indica per ciascun oggetto di analisi (processo o attività) i seguenti elementi:

- Descrizione degli scenari di rischio;
- Valutazione del rischio Inerente e Residuo;
- Ruoli e responsabilità connessi;
- Contromisure/Mitigazioni (azioni avviate finalizzate a ridurre l'esposizione al rischio, con soggetto responsabile).

4. PROGRAMMAZIONE SISTEMA DEL MONITORAGGIO DELLE MISURE ESISTENTI

Come previsto dal PNA 2019, presupposto essenziale per un efficace sistema di monitoraggio è il possesso di *“sistemi informatici che consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento”*.

Ad oggi, l'Ente non ha ancora completato l'informatizzazione degli uffici: l'Area lavori Pubblici ne è totalmente sprovvista, mentre l'Urbanistica dovrà entro il 31.12.2021 attivare lo sportello SUE, il cui sistema informatico è stato implementato nel corso del 2020.

Altre Aree risultano informatizzate solo in parte per alcuni servizi e/o procedimenti, rimanendone privi per altri.

Tale situazione ibrida non permette, ad oggi, una programmazione certa ed efficace, con la conseguenza che la stessa dovrà essere definita, costruita ed implementata nel prossimo futuro, di concerto con i vari responsabili di Area.

Nella fase attuale è previsto che il monitoraggio sarà attuato mediante *“l'autovalutazione”* da parte dei Responsabili di Area i quali dovranno mediante relazioni periodiche monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione loro assegnate, ivi compreso il rispetto dei tempi medi dei procedimenti laddove lo stesso risulti pienamente informatizzato e rilevabile dal sistema.

La periodicità del monitoraggio è prevista come di seguito:

- Anno 2021: report semestrale (30 giugno -15 dicembre);
- Anno 2022 : report quadrimestrale (30 aprile – 31 agosto e 15 dicembre);
- Anno 2023 : report trimestrale (31 marzo - 30 giugno - 30 settembre e 15 dicembre).

I report periodici verranno elaborati su apposite schede appositamente predisposte dal RPCT, sentiti i Responsabili di Area.

Il monitoraggio di secondo livello, in conformità all'allegato 1) del PNA 2019, dovrà essere attuato dal RPCT – Segretario Comunale, al quale spettano pure i controlli successivi sugli atti amministrativi ai sensi della legge n.190/2012 e s.m.i. e del Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n.1 del 21.01.2013.

Pertanto, è da ritenere che ad oggi l'attuazione dei controlli successivi sugli atti amministrativi soddisfi in parte il monitoraggio di secondo livello.

A regime è previsto, tra le misure di prevenzione da attuare entro giugno 2022 un sistema di raccordo tra l'attuale regolamento sul controllo successivo degli atti amministrativi ed il monitoraggio periodico di secondo livello delle diverse misure previste nel PTPCT, entrambi in capo al RPCT -Segretario Comunale.

La programmazione del monitoraggio delle misure da attuarsi nel triennio 2021-2023 è riportato nell'allegato sotto la lettera B).

5. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' – ART. 35 BIS D. LGS. 165 /2001

La disciplina dettata dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferebilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 il divieto ad

assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013). Con riferimento ai casi di incompatibilità è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n.39/2013. L'art. 20 del D.Lgs. n.39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Si stabilisce l'obbligo di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n.39/2013 e di monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 34 del 10.02.2021 ha approvato il *“Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative”* stabilendo al comma 7 dell'art. 5 che *“l'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione preventiva da parte del dipendente, dell'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire, di cui al D. Lgs, n. 39/2013. La dichiarazione verrà verificata successivamente dal R.P.C.T.”*

In conformità ai principi contenuti nell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, la procedura di conferimento degli incarichi sarà caratterizzata dalle seguenti fasi elencate in ordine cronologico:

- a contestuale acquisizione (comma 1 - *“All'atto del conferimento dell'incarico”*) della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, utilizzando i modelli riportati nell'allegato sotto la lettera C);
- efficacia dell'incarico decorrerà solo dalla dichiarazione resa dall'incaricato (comma 4) ponendosi quest'ultima quale condizione della prima;
- a pubblicazione contestuale (comma 3) dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013;
- a dichiarazione dell'incaricato verrà infine verificata da parte del R.P.C.T.

In caso di verifica negativa, Il RPCT è tenuto a o comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto; ad adottare i provvedimenti conseguenti; a contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art.

18, co. 2, del D.Lgs. n. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Nel caso di inibitoria, di cui al comma 2 dell'art. 18, spetterà al vice-sindaco procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione.

Nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013 risulti mendace dovrà avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo.

Infine si richiama l'art. 35 *bis* del D. Lgs. 165/2001, introdotto dalla L. n. 190/2012, il quale testualmente recita:

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
 - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
 - c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.*
2. *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

Pertanto, si ribadisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nei capi I del titolo II libro secondo del codice penale, il divieto allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente (quindi non solo per le posizioni organizzative) quale che sia la qualifica giuridica.

L'inibitoria di svolgere determinate attività attiene sia a compiti che possono essere svolte, anche con funzioni direttive, individualmente sia in qualità di membro di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione di pubblici impieghi, ovvero membro di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Conseguentemente, quale misura necessaria a contrastare tali violazioni, si prevede che ogni responsabile di P.O., ogniqualvolta si insedia una commissione di concorso o di gara, provvederà ad **acquisire una autocertificazione da parte di tutti i membri della commissione** con la quale, unitamente alla consueta dichiarazione di insussistenza di rapporti diretti ed indiretti con i partecipanti al concorso ovvero alla gara per l'affidamento di lavori, beni e servizi, **si dichiara di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti nei capi I del titolo II libro secondo del codice penale** e conseguentemente di non incorrere nei divieti previsti dall'art 35 *bis* del D. Lgs. n.

165/2001.

Il rilascio di tale autodichiarazione da parte di tutti i membri della Commissione è condizione di validità e di efficacia dei lavori della Commissione.

Il Responsabile di Area, non appena ricevuta la dichiarazione, provvederà, con ogni urgenza e per il tramite dell'Ufficio Elettorale, ad acquisire dal casellario Giudiziario il certificato penale e dei carichi pendenti.

Nel caso di riscontro positivo, il Responsabile, oltre alla segnalazione di falsa dichiarazione all'autorità giudiziaria, provvederà con immediatezza a revocare l'incarico all'interno della Commissione e, successivamente, alla sua sostituzione.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ATTIVITA' - CONDOTTE ILLECITE

Ai dipendenti che segnalano attività illecite o illegittime poste nell'ambito dell'Ente e delle quali sono venuti a conoscenza, viene garantita la massima salvaguardia e tutela dell'anonimato, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli stessi devono essere tutelati dagli organi dell'Ente e in particolare dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed essere garantiti da eventuali forme di mobbing o attività comunque vessatorie e lesive della dignità personale e professionale al fine di garantire e tutelare, anche sul piano etico, la riservatezza degli stessi. Tali dipendenti potranno essere, ove richiesta anche in via informale, fruitori della mobilità interna per l'espletamento di altre mansioni e funzioni, salvaguardando ogni accorgimento al fine di non renderla connessa all'attività di segnalazione anche in forma indiretta.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni illecite (**c.d. Wistleblowing**), in conformità alle disposizioni di cui alla legge n.179 del 30.11.2017.

Conformemente a quanto previsto dal PTPC 2020 – 2022, il Responsabile Anticorruzione, dopo aver individuato con determinazione n. 894 del 28.12.2020 l'applicativo per la piattaforma web Wistleblowing, idoneo a garantire la segretezza e l'integrità dei dati, ha approvato con determinazione n. 48 del 21.01.2021 il disciplinare contenente i criteri di valutazione, le modalità di gestione delle segnalazioni nonché la tutela del segnalante, comunicandone l'attivazione e le modalità a tutti i dipendenti con nota del 28 gennaio 2021.

Alla piattaforma si accede dal portale "Amministrazione Trasparente" Sezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" "sottosezione "Wistleblowing".

7. PANTOUFLAGE.

L'art. 1, comma 42 , lett. 1) della L: 190/2012 ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o

professionale, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della stessa P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

In ordine alla corretta interpretazione di tale disposizione, si rinvia al paragrafo 1.8 del PNA 2019.

Al fine di dare piena e concreta attuazione a tale disposizione, vengono adottate le seguenti misure che vengono poste in capo ai seguenti Uffici:

a) UFFICIO PERSONALE:

- Inserimento negli atti di assunzione del personale, di apposite clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- Far sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui il dipendente si impegna, conoscendone la norma, al rispetto del divieto di *pantouflage*;

b) UFFICIO GARE E CONTRATTI (comune a tutte le Aree):

- Prevedere nei bandi di gara o atti equivalenti agli affidamenti, anche diretti, di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione di tale divieto;
- Prevedere che il Direttore dei Lavori ovvero il Direttore Esecutore del Contratto di servizio verifichi almeno una volta (una volta l'anno per i contratti di servizio pluriennali) che il personale in carico alle imprese con appalto in corso non sia incorso nel divieto di *pantouflage*.

8. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

La rotazione del personale costituisce elemento essenziale per garantire il corretto espletamento delle funzioni e dei servizi, in particolare nelle attività del personale rivolto nel settore dell'economia e dei servizi (appalti e forniture) ove, anche nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. N.50/2016 e correttivo N.56/2017, sono consentite forme di affidamento diretto di lavori servizi e forniture che prevedono maggiori forme di discrezionalità.

Il principio di rotazione deve concretizzarsi in un provvedimento annuale predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione nel quale, senza alcuna allusione a fatti o rilievi, si garantisce la rotazione di dipendenti per le categorie e profili equivalenti sulla scorta delle indicazioni dei responsabili di P.O. o comunque sentiti gli stessi anche nella forma della conferenza dei capiarea. La rotazione annuale può altresì essere disposta nella ricognizione della dotazione organica previa convocazione di apposite conferenze con i Responsabili di Area convocati dal R.P.C. , da effettuarsi entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento che dovrà essere predisposto dall'Ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno triennale. Tale provvedimento, nei casi di particolare sensibilità accertata, può essere proposto e disposto anche con cadenza biennale rispetto al termine triennale ordinariamente previsto.

I Responsabili di Area sono comunque tenuti a trasmettere, con la relazione sull'anticorruzione prevista per il 31 di ottobre di ogni anno, al Responsabile dell'anticorruzione un piano triennale per dare attuazione alla rotazione del personale loro assegnato, anche se negative indicandone le ragioni; tale inadempimento comporterà l'avvio del procedimento disciplinare.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'Ente è impegnato, ove possibile, a sperimentare forme di gestione associata e/o di altri istituti giuridici previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dalla G.M. su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in base al suddetto piano predisposto dai responsabili o dallo stesso Segretario Generale da adottarsi entro il mese di giugno di ogni anno. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene, come detto, fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile di Settore in cui si svolge tale attività. Di tale decisione il Responsabile della prevenzione e della corruzione deve darne comunicazione al Sindaco e alla Giunta Comunale.

L'Ente, in ogni caso, deve assicurare la rotazione dei funzionari con ruolo compatibile e non infungibile e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione; a tal fine, previa informativa alle R.S.U. aziendali, adotta dei criteri generali oggettivi. L'Ente e/o il R.P.C. verificano attraverso gli strumenti previsti dalla norma la sussistenza in capo al personale di procedimenti penali, anche passati in giudicato, con particolare attenzione ai reati contro la P.A. Ai fini di tale accertamento può essere richiesta al personale autodichiarazione ai sensi del D.P.R.N. 445/2000.

La rotazione può avvenire anche al termine dell'incarico, ove formalmente affidato, fatti salvi i casi di revoca. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, l'Ente cura la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

Nel caso di notizia formale di avvio del procedimento penale per reati di corruzione o comunque contro la P.A, o in caso di avvio di procedimenti disciplinari per ipotesi di corruzione, l'A.C. procede all'avvio della procedura di revoca dell'incarico ed eventuale assegnazione ad altro incarico, fermo restando ogni altra azione prevista per legge, fino alla sospensione del servizio. In ogni caso saranno seguite le indicazioni di ANAC di cui all'Allegato 2 al PNA 2019, approvato con delibera n.1064 del 13.11.2019.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 è una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; la norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.. Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, è distinta dall'istituto generale della rotazione.

Nel presente piano si fissano le seguenti previsioni sulla rotazione straordinaria in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva:

- avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, occorre procedere prontamente con provvedimento del RPCT alla rotazione straordinaria assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio;
- i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare prontamente all'UPD e/o al RPCT l'esistenza di procedimenti penali a loro carico in ipotesi di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

La misura trova applicazione non solo o con riferimento all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva ma anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione.

9. PARTICOLARI INDICAZIONI PER I CONTRATTI PUBBLICI

A seguito delle modifiche introdotte al Codice degli Appalti dal D.L. n. 76 del 16.07.2020, convertito con modificazioni dalla L. 11.09.2020, n. 120, con deliberazione del C.S. n.134 del 23.07.2020 sono state sospese fino al 31 luglio 2021 le disposizioni contenute di seguito nel presente paragrafo. Tale sospensione è da intendersi riferita al 31 dicembre 2021 per effetto delle modifiche introdotte dalla citata legge di conversione.

Si riportano comunque di seguito integralmente le indicazioni contenute nel PTPC 2020 – 2022 che restano sospese fino al 31 dicembre 2021.

La Determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'A.N.A.C. ha previsto per i contratti pubblici una particolare attenzione ai fini della trasparenza delle singole fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula, esecuzione del contratto e in ultimo della rendicontazione del contratto, fasi già previste nell'area di rischio e nella pesatura sopra riportate.

I funzionari responsabili delle aree devono porre altresì attenzione alle misure già indicate per prevenire il rischio di corruzione e in particolare l'obbligo di adeguata motivazione, con riferimento alla natura dell'appalto, alla quantità e tempistica delle prestazioni, ai controlli periodici, alle corrette procedure di pubblicità.

Devono, altresì, garantire nell'ambito dell'attività prevista dagli obiettivi fissati nel PEG e in relazione al Piano delle performance adeguate procedure di informazione e trasparenza, con previsione negli avvisi pubblici o nei bandi e capitolati di requisiti minimi riguardo alle norme pertinenti all'oggetto complessivo del contratto.

Particolare attenzione deve essere posta nelle procedure in economia o comunque nelle acquisizioni sotto soglia. I responsabili di P.O. sono obbligati a comunicare al R.P.C. la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici che ricorrono nel dato temporale di anni due; è auspicabile e costituisce obbligo la rotazione delle Imprese fatto salvo i casi specificamente indicati dalle disposizioni vigenti e dall'apposito regolamento comunale in fase di predisposizione e/o di integrazione.

La Legge finanziaria n.145 del 30.12.2018, pubblicata sulla G.U. n.302 del 31.12.2018-supplemento ordinario, in vigore dal 01.01.2020, ha rimodulato le soglie e le modalità relative agli affidamenti diretti; ai fini della prevenzione della corruzione si ritiene fissare alcuni criteri guida.

L'art.1, c.130 della legge n.145/2018, modifica l'art.1, c. 450 della Legge del 27.12.2006, portando il limite da €1.000,00 a €5.000,00 come possibilità di effettuare acquisti e forniture - lavori extra Mepa direttamente; si ritiene ai fini della trasparenza e della congruità delle suddette operazioni che sia auspicabile ricorrere a preventive indagini di mercato anche informali, al fine di attestarne la congruità e la convenienza degli acquisti e/ o forniture di beni e servizi, o in alternative, anche ricorrendo ad albi di fornitori formati presso l'Ente.

La necessità di individuare l'obbligo di consultazione obbligatoria permane passando alla consultazione di almeno 2 operatori anche per le procedure di importo inferiore a € 40.000,00 (da 5000,00 a 40.000,00), ove non sussistano evidenti cause di indifferibilità ed urgenza debitamente motivate. La norma prevede che sotto tale soglia si possa procedere all'affidamento diretto; tale possibilità non è preclusa da quanto prima anzidetto in quanto si ritiene che la comparazione economica e tecnica delle offerte sia indice di imparzialità e misura di prevenzione dei fenomeni di corruzione. Per gli importi superiori a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00, come da legge, persiste l'obbligo di un minimo di n 3 operatori, art.1 c.912 L. N.145/2018 (art. 36 del D.Lgs. 50/2016).

Per gli importi inferiori a € 5.000,00, come sopra detto, è previsto dalle disposizioni di legge vigenti l'affidamento diretto e, ai fini di limitare la discrezionalità, ove possibile, e fatte salve le cause di indifferibilità ed urgenza o di immediate necessità, è consigliabile procedere ad eventuale comparazione (art. 1 comma 450 L. 296/2006, come modificato dall'art. 1 commi 502-503 della Legge 208/2015 e s.m.i.); per forniture di beni e servizi di piccolo cabotaggio si potrà fare ricorso al servizio economale nei limiti e nel rispetto del regolamento vigente.

È fatto salvo, per le procedure di importo inferiore a € 40.000,00, l'uso di strumenti telematici come ad es. MEPA/MEPAL ed in particolare la Trattativa Diretta (TD) -procedura negoziata con un unico operatore- e l'Ordinativo Diretto di Acquisto (Oda) -scelta diretta di un metaprodotto a catalogo MEPA/MEPAL-.

Le perizie di variante o suppletive dovranno essere oggetto di procedure formali ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e soggette alle soglie ed ai limiti ivi previsti.

La obbligatorietà di comunicare al RPCT un apposito report semestrale sul modello delle analoghe comunicazioni all'ANAC, persiste per tutte le tipologie di affidamento di cui sopra per valori superiori ad €1.000,00.

L'Ente ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) con Decreto Sindacale n. 8 del 24.01.2018.

Si ribadisce la obbligatorietà di sottoscrivere il disciplinare o la convenzione nell'affidamento degli incarichi professionali da parte dell'Ente a qualsiasi titolo affidati.

10. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del triennio verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del P.T.P.C.T. e del codice di comportamento integrativo. All'uopo, sarà predisposto con separato atto a cura del R.P.C.T. apposito programma formativo nell'ambito delle risorse per la formazione del personale.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

La formazione può essere assicurata alternativamente:

- a) con personale interno che abbia i requisiti;
- b) con docenti di elevato e riconosciuto valore ed esperienza e/o enti che presentano i requisiti dell'esperienza e di alta professionalità.

11. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

Nell'ambito della propria azione il Comune di Ceglie Messapica applica i protocolli di legalità come sottoscritti con la UTG - Prefettura di Brindisi fin dal 2006; l'accettazione di tali protocolli deve essere obbligatoriamente richiamata nei bandi gara, in ogni contratto a qualsiasi titolo stipulato dall'Amministrazione Comunale e applicato. Il mancato rispetto costituisce causa di non ammissibilità alla gara o avvisi o manifestazioni d'interesse.

È fatto obbligo ai Responsabili della gestione di sottoscrivere ogni atto di legalità e integrità comportanti regole finalizzate alla prevenzione della corruzione da richiedere ai partecipanti alle procedure di gare anche al fine di valorizzare l'etica della Legalità e della Trasparenza.

L'Amministrazione Comunale al fine della prevenzione si impegna a tenere in considerazione ogni segnalazione di atti amministrativi di corruzione o conflitto di interessi o di mala gestione purché non anonimi.

I protocolli di legalità o i patti di integrità interni ai sensi dell'art. 1 c. 17 L. 190/2012 devono impegnare l'A.C. ad inserire in ogni contratto d'appalto l'espressa causa risolutiva ex art. 1456 del c.c. *“il presente contratto sarà risolto di diritto qualora non sia rispettato il protocollo di legalità o il patto di integrità già sottoscritto o comunque conosciuto in sede di offerta”*.



Comune di Ceglie Messapica

(Provincia di Brindisi)

SEZIONE TRASPARENZA 2021 - 2023

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' 2021 - 2023**

1. FINALITÀ

Le disposizioni Legislative in materia di Trasparenza ed Integrità (art.1 comma15, L.190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e il D. Lgs 39/2013 e il D.Lgs. N.97/2016) impongono sempre agli enti locali di verificare la propria struttura organizzativa in materia di accessibilità e trasparenza.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio, di protezione dei dati personali nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, efficacia, efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il D.Lgs. 150 del 2009, art. 14 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Lo stesso D.lgs. 150/2009 ha posto in capo alle pubbliche amministrazioni alcuni obblighi, come quello di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità – ed inoltre di organizzare una specifica sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sul proprio sito istituzionale, nella quale pubblicare tutta una serie di dati e informazioni.

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione relativamente agli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introduce aggiuntivi e rilevanti obblighi, nella convinzione che la trasparenza sia tra i principali strumenti con cui combattere il fenomeno della corruzione.

Il recente Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (art. 2) individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente Decreto si intende la pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

3. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ex art. 43 D.Lgs. N.33/2013:

In ogni Amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

- svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Programma Triennale;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento;
- provvede all'aggiornamento del programma triennale;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi all'ufficio per i procedimenti disciplinari che trasmette immediatamente al Nucleo di valutazione.

I responsabili di settore e/o degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità già previsto dal citato art.11 del D.Lgs. N.150/1990 è oggi disciplinato dall'art. 10 del Decreto Legislativo N.33/2013, come integrato dal D.lgs. N. 97/2016 e dalla successiva delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 che ne stabilisce finalità e contenuti.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in materia (Legge 190/2012).

4. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO – Art. 14 del D.Lgs. N. 33/2013

Per i Titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti e informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

5. VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA – SANZIONI (art. 46)

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione; elementiche sono comunque

valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

6. SANZIONI PER CASI SPECIFICI (art. 47)

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione .

Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

7. IL DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ

Il principio di trasparenza pubblica ha ampliato l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali di tutti i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di riutilizzarli con il solo vincolo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

8. L'ACCESSO CIVICO

Lo strumento dell'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo N.33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 ed è finalizzato alla tutela del diritto alla conoscibilità.

Riconosce, infatti, a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di quei documenti, dati e informazioni per i quali essa è obbligatoria e, per qualsiasi motivo, sia stata indebitamente omessa; chiunque, pertanto, può vigilare attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, ma anche sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni .

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere inoltrata al Responsabile della trasparenza della pubblica amministrazione inadempiente, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro 30 giorni, è tenuta a procedere alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e a trasmetterlo contestualmente al richiedente o a dare comunicazione allo stesso dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risultasse già pubblicato, al richiedente è comunicato il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico differisce, sia per l'ambito soggettivo che per i contenuti, dal diritto generale di accesso ai documenti amministrativi ex articolo 22, comma 1, Legge N.241/1990, perchè molto più ampio. Il diritto di accesso di cui alla legge N.241, che non viene sostituito

dall'accesso civico, si esercita con la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi da parte di un soggetto portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata; mentre l'accesso civico non necessita di particolare legittimazione e riguarda un amplissimo numero di informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo N.33 del 2013, come modificato ed integrato dall'art.6 del D.Lgs. N.97/2016.

La tutela del diritto di accesso civico è devoluta alla giurisdizione amministrativa e disciplinata dal Codice amministrativo; è prevista, tra l'altro, la possibilità di stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza legale, nell'udienza di trattazione in camera di consiglio, nonché l'applicazione del rito in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Il richiedente, nei casi di ritardo o mancata risposta, può comunque ricorrere al titolare del potere sostitutivo che ciascuna amministrazione è tenuta a individuare (ex articolo 2, comma 9-bis, della Legge N.241/1990). Lo strumento dell'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo N.33/2013 ed è finalizzato alla tutela del diritto alla conoscibilità.

Riconosce infatti a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di quei documenti, dati e informazioni per i quali essa è obbligatoria e, per qualsiasi motivo, sia stata indebitamente omessa; chiunque, pertanto, può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma anche sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni.

La tutela del diritto di accesso civico è devoluta alla giurisdizione amministrativa e disciplinata dal Codice amministrativo; è prevista, tra l'altro, la possibilità di stare in giudizio personalmente, per la conclusione, su segnalazione del privato, di quei procedimenti non definiti nei termini di legge.

Il Comune di Ceglie Messapica ha regolarmente nominato il responsabile dell'accesso civico nella figura del Responsabile dell'Area **"AFFARI GENERALI ED ECONOMICO-FINANZIARIA"**

Sulla regolare attuazione dell'accesso civico è chiamato a vigilare il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, che, a seguito della richiesta di accesso, ha l'obbligo espresso di:

- segnalare l'inadempimento o l'adempimento parziale, dell'obbligo di pubblicazione, all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalare l'inadempimento al Sindaco, quale vertice politico dell'Amministrazione ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

E' istituito il registro formale generale per l'accesso civico che dovrà essere tenuto presso l'Ufficio Protocollo e il registro per ogni area di gestione a cura dei responsabili di P.O.

9. OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati
implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

10. SOGGETTI COINVOLTI

Al processo di formazione e di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

La Giunta Comunale indirizza le attività volte alla elaborazione ed aggiornamento del programma che adotta annualmente entro il 31 gennaio o con atto separato o nell'ambito del piano triennale per la prevenzione della corruzione,

Il Responsabile della Trasparenza che, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 33/2013, coincide di norma con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è individuato nel Segretario Generale (in assenza e/o impedimento dal vice segretario). Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del responsabile della gestione del sito e/o del suo sostituto/i per controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne, settori, uffici, alle quali competono l'individuazione dei contenuti dello stesso, per vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del programma, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di Settore o i soggetti individuati devono garantire il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini consentiti dalla legge.

Il Responsabile della gestione del sito e il suo sostituto/i, da individuare con provvedimento del responsabile del settore competente, ha il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare:

- partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione;
- gestisce i contenuti e le informazioni presenti sul sito web istituzionale;
- raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art.44 del D.lgs.33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale alla trasparenza e legalità e quelli indicati nel P.E.G. e P.D.O., valutando, altresì, l' adeguatezza dei relativi indicatori, nonché utilizza i dati e le informazioni sugli obblighi e trasparenza, ai fini della valutazione e misurazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di settore. Tra i responsabili di settore il Sindaco, con decreto, individua il responsabile del sito istituzionale dell'Ente.

11. RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE.

I responsabili dei settori e degli uffici dell'Amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni costituisce eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e violazione degli standards qualitativi ed economici, ed è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Tale responsabilità è temperata dalla possibilità per il responsabile di esimersene dimostrando di essere stato nell'impossibilità di adempiere all'obbligo di cui è gravato.

12. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - DATI

I Responsabili di settore, ciascuno per le funzioni, compiti e servizi assegnati e per quanto di competenza, pubblicano nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. N. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'allegato 1 del D.Lgs. N.33/2013 e della deliberazione n.77/2013 dell'ANAC. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili di Settore e/o dai dipendenti individuati, sotto la responsabilità diretta dei titolari di posizione organizzativa che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

13. USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici (responsabili di settore e/o soggetti da essi individuati) devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati
---------------	--

	finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

14. MONITORAGGIO E CONTROLLO

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate il Responsabile della Trasparenza coordina il seguente sistema di monitoraggio, costituito dalle sotto indicate fasi:

I Responsabili di settore devono:

- a) predisporre rapporto annuale al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti. I Responsabili possono individuare tra il personale assegnato l'ufficio diretto a curare il suddetto monitoraggio per la pubblicazione sul sito.
- b) predisporre una relazione riassuntiva - annuale - da inviare contestualmente al rapporto di cui sopra, ai componenti del Nucleo di Valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per segnalare eventuali inadempimenti.

Il rapporto e la relazione riassuntiva annuale devono essere inviati direttamente dai Responsabili di Settore al Responsabile della trasparenza, al Sindaco e al Nucleo di valutazione ai fini della valutazione del risultato.

15. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente l'Amministrazione, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di settore, realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

16. OBBLIGHI.

Lo strumento con il quale il Comune di Ceglie Messapica intende avvalersi per instaurare un rapporto più vicino ed efficiente con i cittadini e l'utenza è quello di diffondere le informazioni relative ai propri servizi ed alla propria attività attraverso il sito web aggiornato ai sensi della delibera 1310/2016 ANAC. Pertanto si è realizzato un sito istituzionale più aperto al fine di consentire al cittadino attraverso una grafica semplice e chiara, un facile accesso ai servizi dell'Ente ed una migliore consultazione e navigazione. Sul sito sono già presenti dati e informazioni pubblicati sulla base della recente normativa in materia che dovranno essere incrementati e aggiornati a quanto previsto dal D.Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii. nonché secondo le linee guida ANAC recanti le indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazione di cui al richiamato decreto.

ALLEGATO 1) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area Affari Generali
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013					
	Oneri informative per cittadini ed impresa	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
---	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	----------------------------------

Organizzazione	amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico - amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs.		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Area

				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs.	Area Affari Generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.	Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Area Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
--	--	------------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	----------------------------------

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Economico-Finanziaria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Economico-Finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 33/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
	Relazione sulla		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
					Per ciascuno degli enti:		
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area Economico-Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs.	Area
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.	Area
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n.33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs.	Area Economico-Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.	Area
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Area Economico-Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Area Economico-Finanziaria	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Area Economico-Finanziaria	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Area
					Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.	Area				
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabili di Area	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.		
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione ed i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.	Area Economico-Finanziaria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di Area	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di Area	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)	Responsabili di Area	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili di Area
					Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Responsabili di Area

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
--	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	----------------------------------

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verballi di gara	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico- professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di Area</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di Area</p>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili di Area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati ,come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei	Annuale	Area		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregate e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Pianificazione del
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Pianificazione del
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
	Organi di revisione		Relazioni degli organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Area Economico-Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n.		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n.		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c.	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Area Economico-Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Non si applica al Comune di Ceglie Messapica
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture(indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della Finanza d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Pianificazione del territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Pianificazione del territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Ambiente

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Area Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa dell'entità di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabili di Area
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n.	Area Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n.	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei	Tempestivo	Area Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica	Tempestivo	Area Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Area Affari Generali
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Area Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Affari Generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto- sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di	Riferiment o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Responsabili di Area
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione Personale eventualmente presenti ,in di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili di Area

ALLEGATO 2) - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

AL RESPONSABILE DELL'ACCESSO CIVICO

..... (*)

e p.c. al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
....., C.F..... residente in (Prov.
.....), Via/P.zza, tel., e - mail
..... indirizzo di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 5 e seguenti
del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,
chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

.....
..... che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato; copia semplice;
- CD; USB;
- altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data

IN FEDE IL RICHIEDENTE (**)

.....

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici: ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; ufficio Relazioni con il Pubblico; altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di **Ceglie Messapica** per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Generale e Trasparenza, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. N. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore competente.



CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
(Provincia di Brindisi)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: "PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022 2024" DI CUI AL D. LGS. 198/2006 - APPROVAZIONE	Numero 305
	Del 21-12-2021

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventuno** del mese di **dicembre** alle ore **17:30**, convocata nelle prescritte modalità, nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza del SINDACO Palmisano Angelo. Fatto l'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE /ASSENTE
Palmisano Angelo	SINDACO	P
Leporale Mariangela	Vice SINDACO	P
Santoro Vito	ASSESSORE	A
Idrontino Arcangelo	ASSESSORE	P
Vitale Cosima	ASSESSORE	P
Laveneziana Antonello	ASSESSORE	P

Presenti n. **5** Assenti n. **1**.

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE** Luigi Rocco Bronte che provvede alla redazione del seguente verbale.

In qualità di **SINDACO** il Sig. Palmisano Angelo assume la presidenza e constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta invitando i Sig.ri Assessori a voler trattare l'oggetto sopra indicato.

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

Data: 17-12-2021

Il Responsabile dell'Area

F.to Zurlo Giuseppe

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

Data: 17-12-2021

Il Responsabile dell'Area

F.to Bronte Luigi Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;

- a seguito della Legge n. 183/2010, a norma della quale "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno ... il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi CUG), che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing ...", e della Direttiva del 4 marzo 2011 contenente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

- con propria Deliberazione di G.C. è stato costituito il CUG, stabilendo che tra i compiti del Comitato vi sono anche quelli propositivi, con particolare riferimento al Piano di Azioni Positive (d'ora in poi PAP) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne e, tra gli altri:

- a) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- b) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- c) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing, nell'amministrazione comunale;

- tra i progetti prioritari dell'Amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), vi è quello relativo all'"Innovazione e sviluppo dell'organizzazione" che prevede, tra i propri obiettivi ed ambiti di intervento, il miglioramento del benessere organizzativo, al quale concorrono tutte le misure ed azioni volte a prevenire e rimuovere ogni forma di violenza, discriminazione, disagio nell'ambiente di lavoro;

Richiamato il Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi laddove garantisce ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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. Il Comune si impegna altresì a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."

Atteso che:

- il Comune, in coerenza con il proprio Regolamento oltre che con la normativa di istituzione dei CUG, intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo

la

realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutto il personale e dando voce ad un sempre più diffuso e convinto sentimento di condanna dei fenomeni vessatori di vario genere;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 22/04/2016 con la quale è stato approvato il "Piano delle Azioni Positive per il triennio 2016-2018" di cui al d.lgs. 198/2006"

Considerato che:

- in continuità con il precedente Piano, è stato definito l'aggiornamento del "Piano delle azioni positive per il triennio 2017-2019", strutturato sulla base dei principali ambiti di azione del Comitato stesso (Pari Opportunità, Benessere organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica), giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 05.05.2017;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 26.06.2018, a seguito dell'elezione dei nuovi rappresentanti sindacali aziendali, sono stati nominati in nuovi membri del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 12.12.2018 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2019-2021;
- con Deliberazione commissariale assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 18 del 21.01.2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano della Azioni Positive (di seguito P.A.P.) per il triennio 2020-2022;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 10.12.2020 è stato approvato il P.A.P. per il triennio 2021-2023;
- il CUG ha vagliato il vigente Piano delle azioni positive ai fini dell'adozione del P.A.P. relativo al triennio 2022-2024, giusto verbale n. 1 del 07.12.2021, proponendo l'adozione del nuovo P.A.P., confermando le disposizioni del precedente ed apportandovi le modifiche relative all'aggiornamento del personale in servizio;

Ritenuto di approvare, confermando, il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 nel testo confermato dal C.U.G. ed allegato alla presente Deliberazione come parte integrante;

Visti:

lo Statuto Comunale;

Il D. Lgs. 267/2000, il D. Lgs. 165/2001, il D. Lgs. 198/2006 e il D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;

Dato atto che la presente Deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Preso atto, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dal D. L. 174/2012, del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile della I^A Area - Ufficio Risorse Umane e della dichiarazione del medesimo Responsabile che il parere in ordine alla regolarità contabile non è dovuto;

All'unanimità dei voti legalmente resi ed appurati

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 allegato alla presente Deliberazione come parte integrante;
2. DI DARE ATTO che l'Area Economico Finanziaria - Ufficio Risorse Umane – promuoverà e/o coordinerà le attività previste da tale Piano triennale in collaborazione con il CUG, anche attingendo a esperienze e competenze proprie di soggetti della società civile, in linea con il concetto di responsabilità sociale, da tempo fatto proprio dal Comune di Ceglie Messapica;
3. DI PROVVEDERE affinché il presente Piano:
 - a) SIA TRASMESSO ai responsabili dell'Ente, al CUG, alla RSU comunale e alle OO.SS. territoriali;
 - b) SIA PUBBLICATO sul sito del Comune;
4. DICHIARARE la presente Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto

SINDACO
F.to Palmisano Angelo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Luigi Rocco Bronte

Per copia conforme

Ceglie Messapica, li _____

IL RESPONSABILE INCARICATO

COPIE PER	
ALBO	
ATTI	

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.





Oronzo Punzi

Data firma da PC:
31/12/2021 12:27:58 (UTC)
Data scadenza certificato:
17/06/2022 00:00:00 (UTC)
Organizzazione CA:
INFOCERT SPA

Italy Informatica S.p.A.

CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
(Provincia di Brindisi)

VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 305 DEL 21-12-2021

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

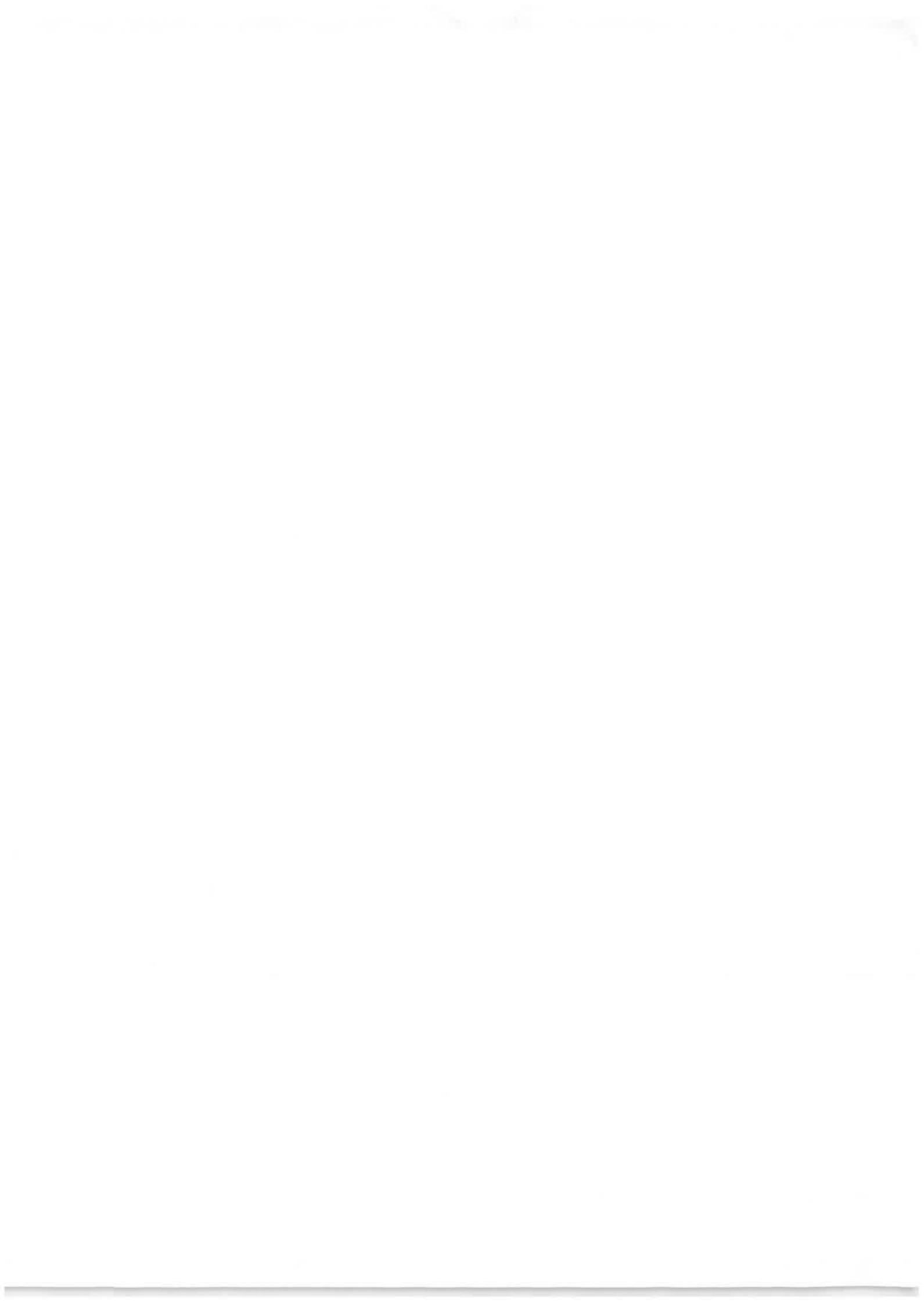
Reg. Pubbl. n° 2146 del 31-12-2021.

Della suddetta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale www.comune.ceglie-messapica.br.it per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00, Prot. n° del

Ceglie Messapica, 31-12-2021

Il Responsabile della pubblicazione
Oronzo Punzi

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate.
Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.





COMUNE DI CEGLIE MESSAPICA

Provincia di Brindisi

PIANO AZIONI POSITIVE

(P.A.P)

TRIENNIO 2022/2024

ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e ss. mm. ii.

Allegato alla proposta di deliberazione della Giunta comunale n. 315 del 17/12/2021

PREMESSA.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" e il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui la prima è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale.

La legislazione vigente, la quale è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare - in modo esplicito ed adeguato - la scelta del candidato di sesso maschile *"in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso"* (art. 48, comma I, del D. Lgs. n. I 98/06). Accanto al predetto obiettivo si collocano azioni dirette a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Merita rilievo anche la Direttiva 23.05.2007 ad oggetto "Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l'obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze, rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Nel quadro sopra illustrato, si pone l'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, il quale, al fine di realizzare i relativi obiettivi, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell'Ente.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Ceglie Messapica al 17.12.2021.

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne – Uomini	5 – 7	23 – 21	10 – 7	1 – 11	39 – 46

Lavoratori	Segretario Generale	Totale
Donne – Uomini	0 – 1	0 – 1

Totale lavoratori: 85
Donne: 39
Uomini: 46

Lavoratori	Titolari Posizioni Organizzative
Donne – Uomini	1 – 6

R.S.U.	
Donne – Uomini	0 – 2

Per quanto riguarda, invece, gli organi elettivi comunali, il quadro di raffronto tra uomini e donne è:

Sindaco: Uomo

Consiglio Comunale:	Donne	Uomini
	3	9

Il contesto del Comune di Ceglie Messapica, come sopra rappresentato, evidenzia un divario nel rapporto tra donne e uomini di circa il 52% all'interno dell'organico dell'Ente con un netto miglioramento rispetto allo scorso anno, anche in considerazione delle procedure di stabilizzazione del personale precario attuate nel corso dell'anno 2021.

Per quanto riguarda le posizioni dirigenziali e/o apicali, la carica di Segretario Generale, nonché la titolarità di Posizioni Organizzative, è confermata la percentuale di divario fra i due generi. Al momento, pertanto, non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, pur in vigenza di un sistema elettorale che punta a riequilibrare l'elezione e la presenza femminile negli organi collegiali, si rileva una presenza femminile minima rispetto a quella maschile.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE.

N. Azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione fra responsabilità professionali e Familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici
Descrizione intervento	Sperimentazione del telelavoro e di tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tenga conto delle esigenze personali e di servizio
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e strutture direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità e/o la necessità

N. Azione	2
Titolo	Diffusione di una cultura di genere
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità
Descrizione intervento	Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori")

Strutture coinvolte nell'intervento	Strutture dell'Ente direttamente interessate all'elaborazione degli atti
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne ravvisi l'occasione.

N. Azione	3
Titolo	Formazione di Commissioni di concorso/selezione
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentate
Descrizione intervento	Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni, salvi i casi di motivata Impossibilità, dovrà essere riservata alle donne la partecipazione nella misura di almeno 1/3
Strutture dell'Ente direttamente interessate	Strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne ravvisi l'occasione

N. Azione	4
Titolo	Formazione Lavoratori/trici sulle pari opportunità
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Promuovere la cultura di genere a tutti i livelli e garantire una formazione mirata agli organi di vertice gestionale.
Descrizione intervento	La formazione potrà essere organizzata in maniera differenziata in base ai destinatari: potranno essere organizzati incontri sul mobbing e sulle molestie.
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne ravvisi l'occasione

N. Azione	5
Titolo	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali

Obiettivo	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio
Descrizione intervento	Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro
Strutture coinvolte nell'intervento.	Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne ravvisi l'occasione

N. Azione	6
Titolo	Part-time
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part-time nel limite del 25% del personale a tempo pieno previsto in dotazione organica per ciascuna categoria, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e Strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne ravvisi l'occasione

N. Azione	7
Titolo	Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Risorse dell'Ente eventuali
Obiettivo	Promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità
Descrizione intervento	Istituzione nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne ravvisi l'occasione



CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
(Provincia di Brindisi)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano della Performance 2022-2024. APPROVAZIONE.	Numero 58 Del 04-03-2022
--	---

L'anno **duemilaventidue** il giorno **quattro** del mese di **marzo** alle ore **14:15**, convocata nelle prescritte modalità, nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza del **SINDACO Palmisano Angelo**. Fatto l'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE /ASSENTE
Palmisano Angelo	SINDACO	P
Leporale Mariangela	Vice SINDACO	P
Santoro Vito	ASSESSORE	A
Idrontino Arcangelo	ASSESSORE	P
Vitale Cosima	ASSESSORE	P
Laveneziana Antonello	ASSESSORE	P

Presenti n. **5** Assenti n. **1**.

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE Luigi Rocco Bronte** che provvede alla redazione del seguente verbale.

In qualità di **SINDACO** il Sig. **Palmisano Angelo** assume la presidenza e constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta invitando i Sig.ri Assessori a voler trattare l'oggetto sopra indicato.

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA

Data: 28-02-2022

Il Responsabile dell'Area

F.to Bronte Luigi Rocco

PARERE: Favorevole in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE

Data: 28-02-2022

Il Responsabile dell'Area

F.to Bronte Luigi Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Il Consiglio Comunale, nella seduta del 12 novembre 2020, con Deliberazione n. 6 ha approvato le “Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2020/2025”, ai sensi dell’art. 46, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000;
- con Deliberazione n. 55 del 30.12.2021 del Consiglio Comunale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2022-2024;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 30.12.2021 è stato approvato il Bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2022-2024, ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011;
- con Deliberazione di G.C. n. 80 del 23.03.2021 è stato modificato ed aggiornato l’Organigramma dell’Ente con relativa dotazione organica ed il Funzionigramma;
- con Deliberazione di G.C. n. 296 del 21.12.2021 è stato adottato il piano Triennale del Fabbisogno del Personale anni 2022-2024;

Premesso inoltre che:

- ✓ l’art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. i. disciplina le funzioni e la responsabilità della dirigenza; in particolare prevede che spettino ai dirigenti/responsabili di Area la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, nonché tutti i compiti, compresa l’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell’Ente;
- ✓ il medesimo art. 107 attribuisce ai Responsabili delle singole Aree tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- ✓ il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s. m. i. attribuisce ai Responsabili delle Aree i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;
- ✓ l’art. 169 del D. Lgs. n.267/2000 e s. m. i. prevede, per i comuni con popolazione superiore a 5 mila abitanti, che l’organo esecutivo deliberi il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro venti giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, articolato per risorse e per interventi rispettivamente per l’entrata e per la spesa, determinandone gli obiettivi di gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area;

PRESO ATTO degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione in sede di approvazione delle Linee programmatiche 2020/2025, del Bilancio di previsione 2022-2024 e del DUP (Documento Unico di Programmazione) recanti i programmi e progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel prossimo triennio dai quali, pertanto, devono discendere gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili di Area per l'esercizio finanziario 2022 e seguenti;

Dato atto che:

- il PEG è composto dai seguenti allegati:
 - a. scheda dettagliata degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D. Lgs n.267/2000 e s. m. i.;
 - b. parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai Responsabili di Area;
- che i Responsabili di Area assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni secondo le modalità fissate dalle norme vigenti e le indicazioni della presente deliberazione e i suoi allegati;

Considerato:

- che il Piano Esecutivo di Gestione di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con l'Amministrazione, il Segretario Generale e i Responsabili di Area e, pertanto, gli obiettivi determinati fanno riferimento alle diverse attività poste in capo agli stessi Responsabili;
- che le dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi risultano effettivamente compatibili, coerenti e realizzabili;
- che si procederà, eventualmente, ad apportare eventuali modifiche ed integrazioni al piano degli obiettivi, in corso d'anno, in relazione a possibili cambiamenti organizzativi, gestionali ed operativi;
- che occorre provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2022 al fine di assegnare ai Responsabili di Area gli obiettivi di gestione, nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.;

Visto il D. Lgs. n. 118/2011, modificato dal D.

Lgs. n.126/2014;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Preso atto del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa,
reso

dal Segretario Generale ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Tuel
n.267/2000;

DELIBERA

1. **Approvare** il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano della Performance 2022/2024, allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. **Dare atto** che le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa sono stati graduati in capitoli ed i servizi in centri di costo in base a quanto previsto dall'art. 169, c. 2, del Tuel 267/2000 e s. m. i.;
3. **Dare atto** che i centri di costo, le cui attività e obiettivi sono individuati nelle schede del Piano Esecutivo di Gestione, coincidono con i servizi indicati nei programmi di ciascuna Area;
4. **Assegnare** la gestione degli stanziamenti di entrata e di spesa dei capitoli del PEG (anche a seguito di successivo assestamento generale del Bilancio di esercizio 2022) ai Responsabili di Area che saranno individuati con decreto emesso dal Sindaco;
5. **Prendere atto** che i Responsabili di Area godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati dell'acquisizione delle entrate, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, tenendo presente le previste competenze che la legge pone in capo al Consiglio e alla Giunta;
6. **Dare atto** che il PEG ha valenza triennale e pertanto i Responsabili possono assumere con determinazioni spese che impegnino esercizi futuri per i servizi a carattere continuativo o la cui spesa si articola nello spazio di tempo di due o più esercizi finanziari;
7. **Stabilire** che ove ricorrano le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, deliberazioni di Consiglio o di Giunta, che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo;
8. **Prendere atto** che la Giunta procederà a eventuali variazioni al PEG con proprie deliberazioni, sulla base di apposite richieste dei Responsabili, dalle quali dovranno risultare le motivazioni a supporto della richiesta e lo stato di avanzamento dell'intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare l'operato dell'azione dei Responsabili;

9. **Ordinare** all'Ufficio di Ragioneria di monitorare i flussi di competenza e di cassa, onde consentire di porre in atto tempestivamente interventi correttivi, da adottarsi anche sugli impegni di parte corrente di futura assunzione, nel caso in cui il trend del disavanzo finanziario divenisse inconciliabile con il raggiungimento del pareggio di bilancio.
10. **Trasmettere** copia della presente deliberazione e relativi allegati al O. I. V. per quanto di competenza;
11. **Dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, Tuel 267/2000 e s. m. i., per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla vigente normativa.

Letto, approvato e sottoscritto

SINDACO
F.to Palmisano Angelo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Luigi Rocco Bronte

Per copia conforme

Ceglie Messapica, li _____

IL RESPONSABILE INCARICATO

COPIE PER	
ALBO	
ATTI	

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.



FARINA SILVIA

Data firma da PC:
08/03/2022 10:23:14 (UTC)
Data scadenza certificato:
25/08/2024 00:00:00 (UTC)
Organizzazione C.A.
InfoCamera S.C.p.A.

InfoCamera S.C.p.A.

CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
(Provincia di Brindisi)

VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 58 DEL 04-03-2022

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Pubbl. n° 489 del 08-03-2022.

Della suddetta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale www.comune.ceglie-messapica.br.it per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00, Prot. n° del

Ceglie Messapica, 08-03-2022

Il Responsabile della pubblicazione
Silvia Farina

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate.
Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.





COMUNE DI CEGLIE MESSAPICA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER
L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022 –
PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-
AGGIORNAMENTO**

**IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luigi Rocco BRONTE**

INTRODUZIONE

Il Piano esecutivo di gestione rappresenta, nell'ambito del procedimento di programmazione dell'ente locale, una delle novità più rilevanti introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile: l'art. 169 del TUEL, riprendendo l'art. 11 del D.Lgs.77/95, stabilisce che sulla base del Bilancio di previsione annuale, deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce prima dell'esercizio finanziario il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il P.E.G., pertanto, rappresenta lo strumento di coordinamento tra la fase programmatica ed autorizzatoria di bilancio e la fase operativa e gestionale con cui l'organo esecutivo (la giunta) attribuisce ai dirigenti/responsabili di servizio le dotazioni umane, strumentali e finanziarie per il raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rappresenta, quindi, allo stesso tempo, uno strumento di programmazione e di gestione dell'ente.

All'interno del Piano Economico di Gestione nasce e si sviluppa il Ciclo di Gestione delle Performance, enfatizzato nel D. Lgs. N.150/2009, e diventato nel tempo un concetto centrale nell'attività dell'amministrazione pubblica.

Secondo quanto riportato nel D. Lgs. N. 150/2009 all'articolo 4 il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito,
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI con il PIANO DELLE PERFORMANCE previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

In particolare, il PIANO DELLA PERFORMANCE (articolo 4 D. Lgs. N. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel programma di mandato del Sindaco, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il PIANO DEGLI OBIETTIVI (previsto dagli articoli 108 e 197 del D. Lgs. N. 267/2000) è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

La fase di pianificazione degli obiettivi è sempre sviluppata in coerenza con gli Indirizzi Generali di Governo, che costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D. Lgs. 118/2011. Nel DUP, approvato dal Consiglio Comunale, sono illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell'Amministrazione. Questi ultimi, inoltre, sono articolati in obiettivi operativi, di durata al massimo triennale.

Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi, eventualmente integrati ed assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse.

Il DUP, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, sostituendo anche il piano generale di sviluppo.

Con il bilancio di previsione finanziario si "traduce in cifre" quanto riportato nel DUP.

Il monitoraggio e la rendicontazione finale del PEG e dei suoi strumenti attuativi costituirebbero la fine di questo impianto e consentirebbero all'organismo indipendente di valutazione (NIV) di valutare la performance organizzativa e individuale. Ad essi si aggiunge la relazione sulla performance, da redigere a consuntivo, anch'essa come il Piano performance con una valenza di sintesi dei risultati per una lettura esterna.

E' evidente che l'attività e gli strumenti a corredo della programmazione e del ciclo della performance sono molteplici e che il rischio, con un sistema così frastagliato, sia quello di complicare la vita alle amministrazioni pubbliche anziché

semplificarla e, soprattutto, di rendere meno trasparente e comprensibile l'operato dinanzi ai cittadini andando contro le priorità espresse dal legislatore.

Le prime avvisaglie in tal senso si sono avute con il D. L. 174 del 10 ottobre 2012 che all'articolo 169 al comma 3 bis recita *".....al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi.....e il piano della performance..... sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione"*.

Il PEG, quindi, è un vero e proprio atto di indirizzo che coinvolge tutte le attività dell'ente e, quindi, tutto il personale dipendente.

Parte da unità organizzativo-contabili, centri di costo, così come definiti dall'art. 169 del TUEL e che potrebbero anche non coincidere con gli "uffici" stabiliti dalla struttura organizzativa.

Sempre con la medesima delibera di approvazione del PEG possono essere istituiti o modificati i centri di costo.

Il presente PEG, per ciascun centro di costo individuato, ha formulato concreti obiettivi gestionali. Elementi imprescindibili degli obiettivi sono:

- la selettività e la significatività;
- la coerenza con gli indirizzi strategici;
- l'apertura all'esterno e l'orientamento al soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
- la misurabilità;
- la congruità;
- l'annualità;
- la confrontabilità.

Quanto al contenuto, ad ogni obiettivo corrisponde un progetto o piano ad esso finalizzato. Ogni progetto è composto da:

- a) il richiamo alle finalità ovvero agli obiettivi strategici da raggiungere;
- b) la descrizione delle problematiche da affrontare, delle metodologie da utilizzare e delle azioni da intraprendere;
- c) gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi;
- d) l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi nelle attività;
- e) l'individuazione delle risorse finanziarie ed economiche assegnate al dirigente per il raggiungimento dell'obiettivo.

La responsabilità dell'attuazione degli obiettivi è attribuita al Responsabile di Area, a cui è collegato il centro di costo.

Ogni obiettivo, infatti, deve avere un unico Responsabile di riferimento con budget e risorse umane e materiali.

L'Amministrazione comunale, per conseguire una maggiore efficienza, efficacia e trasparenza, ha ritenuto opportuno individuare Centri di costo cui faranno capo le ordinarie attività amministrative e il perseguimento degli obiettivi operativi.

Centri di costo:

1. Risorse umane;
2. Affari generali;
3. Ragioneria e bilancio;
4. Tributi;
5. Economato;
6. Servizi scolastici;
7. Servizi sociali;
8. Attività ricreative -politiche giovanili;
9. Servizi Demografici ed Elettorali;
10. Protocollo;
11. Lavori pubblici;
12. Attività produttive;
13. Ambiente e Protezione Civile;
14. Servizi cimiteriali;
15. Traffico e Viabilità;
16. Controllo del Territorio;
17. Urbanistica e Patrimonio;
18. Organi Istituzionali – Segreteria – Anticorruzione – Trasparenza - Controlli;
19. Avvocature e Contenzioso.
20. Sistemi informativi e innovazione tecnologica e VIDEOSORVEGLIANZA
21. DATORE DI LAVORO

Si ritiene opportuno, per una più puntuale chiarezza espositiva, ricondurre la responsabilità di ciascun centro di costo all'interno delle 7 Aree esistenti nella realtà comunale.

Il fattore tempo è fondamentale per la stesura dell'obiettivo. L'utilità di un risultato atteso si misura esclusivamente se riferito ad un tempo di svolgimento o un termine.

Un'azione è sempre collegata ad un'altra e fa parte di una sequenza che si ricollega ad una finalità più ampia.

E' proprio attraverso la collocazione delle azioni in un tempo definito come utile e necessario che è possibile misurare la congruità e l'effettiva realizzabilità dell'obiettivo. Tutti gli obiettivi, quindi, devono avere i tempi di esecuzione ed una articolazione temporale nelle azioni e nelle fasi che li compongono.

Sono inserite nel progetto-obiettivo le risorse umane coinvolte, le unità di personale individuate tra quelle assegnate al centro di costo, per l'intero tempo di lavoro o pro quota, nel caso di diversi obiettivi per centro di costo, comprese le unità di personale assunte a tempo determinato.

Le risorse finanziarie da utilizzarsi per la realizzazione dell'obiettivo sono individuate tra quelle attribuite dal sistema contabile al centro di costo interessato. Se l'obiettivo è unico coincide con il capitolo; in caso di molteplicità di obiettivi si procederà ad una articolazione dei capitoli/articoli di maggior dettaglio.

La presenza di indicatori di risultato adeguati costituisce un fattore determinante per l'oggettività della misurazione dell'obiettivo. Ciascun obiettivo deve avere uno o più indicatori di risultato. Tali indicatori sono dei parametri derivati per rapporto o per differenza da altre grandezze e utilizzati come misura di rilevazione del risultato ottenuto.

In questa fase di perfezionamento del sistema, si è provveduto a modificare, con il presente documento, alcuni indicatori di tipo temporale in tipo quali/quantitativo, più oggettivi e significativi della performance ottenuta.

Proprio in ragione dell'incidenza che il PEG ha sull'organizzazione è opportuno considerare alcuni adempimenti operativi che i responsabili di Area devono avere in considerazione nell'assolvimento quotidiano delle attività gestionali di competenza.

Si considerino gli adempimenti previsti dal TUEL n. 267/2000, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali, etc...

Nello specifico, per quanto previsto dall'art. 183, c. 2, D. Lgs. N. 267/2000, come modificato e integrato dal D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, è bene ricordare che è costituito impegno sugli stanziamenti degli interventi di bilancio – capitoli del PEG, senza la necessità di assunzione di ulteriori atti, per le spese dovute:

1. Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
2. Per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
3. Per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Molto importante è richiamare l'attenzione dei Responsabili di Area relativamente al puntuale e scrupoloso rispetto dell'art. 191, c.1 del D. Lgs. N. 267/2000, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 23 giugno 2011 n.118 e ss. mm. ii., che stabilisce che le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria apposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del medesimo decreto; infatti tale attestazione conferisce piena efficacia alla determinazione di impegno e gli ordinativi di spesa per la fornitura di beni o servizi e per l'esecuzione di lavori potranno essere disposti solo dopo l'apposizione dell'attestazione stessa.

Qualora si dovesse eludere tale procedura, principio fondamentale in termini giuridici e contabili, si genererà la patologica situazione dei debiti fuori bilancio.

I Responsabili di Area possono assumere impegni di spesa su esercizi finanziari futuri, ricompresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese e nei limiti stabiliti per il rispetto del patto di stabilità interno ove ciò risulti necessario al fine dell'attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, o in presenza di apposito atto di indirizzo/provvedimento adottato dai medesimi.

Se la durata di un contratto relativo ad un servizio, forniture, etc..., è superiore alla durata del bilancio pluriennale, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria dovrà tenerne conto in sede di formazione dei relativi bilanci.

Per ciò che riguarda le entrate si dovranno sempre rispettare le norme vigenti in materia, le norme legislative e i regolamenti comunali relativi ai tributi e alle entrate comunali, le deliberazioni che hanno fissato tariffe e prezzi pubblici, nonché le direttive, ove esistenti, da parte degli organi di governo.

Per le opere di investimento, ove sia previsto l'autofinanziamento, il responsabile competente dovrà porre in essere tutte le iniziative utili per l'accertamento e l'introito delle somme.

L'eventuale ricorso a contratti di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avverrà previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Comunale, se non già previsti fra gli obiettivi del presente PEG – Piano della Performance, ovvero delle sue successive variazioni.

Per gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione ad esperti estranei all'amministrazione, nella forma del

contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ovvero professionale, si potrà procedere con il conferimento in conformità alla normativa regolamentare contenuta nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e, nei limiti di spesa fissati, nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione e nelle sue eventuali variazioni.

Ogni atto di spesa concernente incarichi di studio e consulenza conferiti a soggetti estranei all'amministrazione dovrà essere trasmesso, ai sensi dell'art. 1, c. 173, L. N. 266/2005, alla Corte dei Conti – Sezione regionale di Controllo, in tutti i casi in cui i corrispondenti importi siano superiori ad €5.000,00, esclusi gli oneri accessori.

Le stesse informazioni dovranno essere inserite nel sistema PERLA P.A., nonché comunicate per i controlli interni e per le verifiche di cui al Regolamento Anticorruzione e trasparenza. I mancati adempimenti o le gravi omissioni di tali attività da parte dei responsabili di P. O., costituiranno grave inadempienza e saranno soggette a valutazioni negative ai fini del raggiungimento dei risultati.

I Responsabili di Area hanno la facoltà di consentire, a seguito di sottoscrizione di una specifica convenzione con gli istituti scolastici, lo svolgimento presso la propria struttura, di stage, ovvero di corsi di formazione finanziati dalla Regione, da parte di soggetti frequentanti corsi di istruzione secondaria superiore, universitaria, para e post- universitaria, nei casi in cui tutto ciò possa essere di reciproca utilità e purché non ne conseguano oneri finanziari per l'amministrazione fatto salvi gli eventuali oneri assicurativi.

Ciascuna delle attività da svolgere e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati dovrà essere condotta in modo da garantire il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2022.

A tal fine, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ha l'obbligo di monitorare costantemente l'andamento dei dati rilevanti ai fini del rispetto del pareggio interno e da informare la Giunta Comunale per le eventuali valutazioni, anche al fine di sottoporre al Consiglio l'adozione di misure utili per il rispetto del patto stesso.

Soprattutto, il Responsabile predisporrà e terrà costantemente aggiornato un prospetto con gli accertamenti e con le possibilità di impegno di spesa per la parte corrente e un prospetto con i flussi di cassa per la parte in conto capitale da correlare con il relativo programma dei pagamenti, che sarà redatto contestualmente da ciascun responsabile competente della spesa che ne attesterà la compatibilità.

Inoltre ai Responsabili di Area titolari di P.O. si attribuisce quale obiettivo generale, se non anche esplicitato in una specifica scheda obiettivo, quello di gestire le procedure afferenti ai ricorsi e contenziosi, assumendo atti in sede di eventuale autotutela o relazionando in merito alla costituzione in giudizio.

Sarà il Nucleo di Valutazione a misurare e valutare la performance dei Responsabili di Area, che, a loro volta, valuteranno la performance individuale del personale a loro assegnato. La valutazione dell'attività del Segretario Generale è di competenza del Sindaco, come stabilito dal TUEL.

Costituirà, altresì, elemento di valutazione contestuale agli obiettivi assegnati, come da schede qui di seguito riportate, la verifica da parte del NIV dell'attività svolta in attuazione ed esecuzione del Piano Anticorruzione e Trasparenza come predisposto con Deliberazione G.C.N.84 del 30.03.2021. Tale verifica verrà effettuata inoltre a campione sugli obiettivi posti in relazione ai piani sopra citati e costituiranno elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, nonché dell'applicazione delle procedure disciplinari nel caso di reiterato inadempimento a seguito di preventiva informazione da parte del PTPCT.

L'attuazione del PTPCT., come approvato, costituisce elemento obbligatorio ed obiettivo prioritario per tutte le Aree interessate alla gestione del PEG come di seguito determinato.

Ogni valutazione è effettuata sulla base di parametri e modelli di riferimento definiti con il sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione di G. C. n. 172 del 09.10.2012 e ss. mm. ii.

Alla luce di quanto finora rappresentato, tuttavia, non può non tenersi conto del perdurare dell'attuale situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 esistente su tutto il territorio nazionale e dell'inevitabile impatto che la stessa sta avendo e continuerà ad avere sul tessuto economico e sociale del nostro paese, con conseguente incertezza sia in ordine alle previsioni di entrata e di spesa dell'ente sia in ordine al concreto conseguimento degli obiettivi di gestione indicati nel PEG.

Pertanto, ferme restando le risultanze del bilancio approvato con Deliberazione C.C. n.60 del 30.12.2021, nell'ottica di garantire ed assicurare una più stringente gestione delle attività dell'ente, di guisa da contemperare le presumibili minori entrate con gli altrettanti verosimili aumenti di spesa per far fronte all'emergenza epidemiologica, si rende necessario l'adozione del presente Piano Esecutivo di Gestione.

Centro di costo n°1	RISORSE UMANE
<i>Area di riferimento</i>	I^ AREA - ECONOMICO FINANZIARIA
<i>Responsabile</i>	Dott. Luigi Rocco BRONTE
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza e informazione ad altri servizi dell'Ente in merito alle procedure di gestione del personale - fornisce supporto agli uffici legali in occasione di contenziosi in materia di lavoro del personale dipendente - predispone provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico del personale (permessi, congedi, aspettative, ecc) - predispone provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale - analizza i bisogni organizzativi e di fabbisogno delle risorse umane - programma e gestisce i programmi di formazione annuali e pluriennali - studia e predispone i piani occupazionali annuali e pluriennali - cura l'organizzazione dei corsi di formazione - cura le relazioni sindacali e predispone i contratti decentrati - struttura e gestisce i sistemi premianti - assicura la gestione dinamica della dotazione organica - elabora note e circolari in materia di personale - gestisce le presenze / assenze del personale e propone ai Responsabili l'adozione dei provvedimenti conseguenti - provvede all'elaborazione delle buste paga del personale dipendente, degli amministratori. - controlla i flussi di spesa del personale e aggiorna i relativi dati - trasmette tutti i dati, ivi compresi i provvedimenti disciplinari al sistema PerlaPA; - costituisce il Fondo per le risorse decentrate e cura il monitoraggio degli istituti come ripartiti. - Determina il recupero delle somme a carico del personale erroneamente attribuite o da recuperare a seguito di disposizioni di Legge o provvedimenti autoritativi. - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°2	AFFARI GENERALI
<i>Area di riferimento</i>	VII ^AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile</i>	Jean Pierre Urgesi
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<p data-bbox="164 689 730 757"><i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i></p> <p data-bbox="164 891 180 913">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elabora la programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private; - progetta, promuove e realizza iniziative culturali, artistiche; - gestisce le relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale; - organizza e gestisce il calendario della programmazione teatrale; - compie le attività di reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico di libri, audiovisivi, documenti e materiale multimediale; - tutela, valorizza e promuove il patrimonio librario antico e l'archivio storico; - programma e gestisce progetti di promozione culturale per la cittadinanza, tra cui iniziative che coinvolgono le scuole e gli adulti; - progetta e predispone l'acquisto del materiale necessario al funzionamento del teatro; - provvede alla gestione amministrativa e contabile del teatro; - cura e gestisce il polo museale; - cura i rapporti con le associazioni culturali del territorio; - predispone eventi specificamente atti a promuovere l'immagine della città; - progetta e realizza iniziative di promozione del turismo e dell'immagine della città; - programma e gestisce l'utilizzo delle infrastrutture sportive e ricreative presenti sul territorio, anche mediante convenzioni e concessioni a terzi con l'apporto conoscitivo degli uffici tecnici; - gestisce i rapporti con le associazioni sportive; - progetta e promuove iniziative sportive; - programma e gestisce l'utilizzo delle infrastrutture culturali, sportive e ricreative presenti sul territorio, anche mediante convenzioni e concessioni a terzi con l'apporto conoscitivo degli uffici tecnici; - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT; - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente.

Centro di costo n°3	RAGIONERIA E BILANCIO
<i>Area di riferimento</i>	I ^a AREA – ECONOMICO - FINANZIARIA
<i>Responsabile</i>	Dott. Luigi Rocco BRONTE
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce la parte contabile delle Entrate e le Spese correnti, - predisporre gli agganci contabili relativi ad impegni ed accertamenti, - provvedere a dare esecuzione alle richieste di pagamento mediante emissione dei relativi mandati con procedura telematica; - provvede alla regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata e di spesa comunicati dal tesoriere; - provvede alla contabilizzazione delle operazioni relative ai ccp anche ai fini della verifica delle relative entrate; - provvede al riversamento delle somme accertate dai ccp al c/c di tesoreria; - gestisce la contabilità IVA (liquidazione, denuncia...) - predisporre i regolamenti in materia contabile - controlla e registra gli impegni di spesa e l'emissione dei mandati di pagamento - cura la tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale - predisporre e cura la trasmissione delle CU ai percettori diversi dai dipendenti dell'ente; - cura la predisposizione degli atti finalizzati alla verifica degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale - predisporre la verifica, variazione, chiusura dei bilanci annuali e pluriennali - cura la redazione del DUP di concerto con il Segretario Generale e d'intesa con i Responsabili dei Servizi - cura la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione previa collaborazione con i Responsabili di Area; - cura tutti gli adempimenti relativi alle casse economali e relativa rendicontazione alla Corte dei Conti; - cura le verifiche inerenti il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e trasmette il monitoraggio semestrale agli organi destinatari, Amministratori, responsabili, Revisori ecc; - cura la predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati di concerto con il Segretario Generale e d'intesa con i Responsabili di Servizi - cura la trasmissione telematica, in formato xml, del rendiconto di gestione con relativi allegati alla Corte dei Conti - BDAP - registra le fatture elettroniche acquisite dai responsabili; - adotta gli atti inerenti ad anticipazioni di cassa ed utilizzo della cassa vincolata; - effettua le verifiche di cassa; - gestisce le entrate in conto capitale ai fini della correlazione con le spese da investimenti - cura l'aspetto prettamente contabile degli atti relativi a contrazione mutui e i rapporti con gli istituti di credito - cura tutti gli aspetti che riguardano la partecipazione dell'Ente in organismi e società (costituzione, ingresso, aumenti e diminuzione di capitale sociale, conferimenti,

	<ul style="list-style-type: none">- patti parasociali, ecc.)- cura la trasmissione dei dati di competenza finalizzati al controllo di gestione.- Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT.- Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente
--	---

Centro di costo n°4	TRIBUTI
<i>Area di riferimento</i>	I ^A AREA - ECONOMICO FINANZIARIA
<i>Responsabile</i>	Dott. Luigi Rocco BRONTE
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> — predisporre i regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali; — controllare gli appalti di riscossione dei tributi e delle entrate tributarie comunali; — tenere e aggiornare l'anagrafe tributaria; — curare la verifica con altri Servizi per il contenimento/lotta all'evasione fiscale, — curare la gestione dei tributi; — curare i rapporti con le società che forniscono gli applicativi informatici di competenza; — curare e fornire dati per l'elaborazione del Bilancio nelle materie di competenza; — liquidare le fatture inerenti il Servizio; — curare lo scarico dei versamenti dagli istituti bancari; — effettuare il controllo degli incassi; — esaminare le proposte di concordato, reclamo e mediazione di competenza; — redigere gli atti relativi alle richieste di concordato, reclamo e mediazione ed elaborare gli atti di rateizzazione; — collaborare con l'Avvocatura Comunale per la redazione dei ricorsi; — emettere avvisi di accertamento, avvisi di liquidazione e ingiunzioni e trasmettere il ruolo per la riscossione coattiva all'agente della riscossione; — svolgere attività di contrasto dell'evasione predisponendo ed attuando all'uopo specifici progetti finalizzati al recupero dell'evasione; — provvedere anche in proprio alla notificazione degli atti; — curare i rapporti con gli Uffici delle Entrate e del Territorio per quanto attiene l'attività contrattuale; — fornire la consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente; — riscuotere le tasse di concessione del suolo pubblico e per le pubbliche affissioni e le imposte degli impianti pubblicitari; — in attuazione del DUP, predisporre gli atti per l'affidamento delle attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie afferenti i tributi minori eventualmente anche a titolo di supporto alla gestione, secondo gli indirizzi forniti dall'organo di vertice; — curare la procedura della riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie e relative sanzioni amministrative di competenza dell'area di riferimento, oltre che l'esecuzione

	<p>oltre che l'esecuzione del successivo procedimento di ingiunzione / esecuzione coattiva tramite redazione del ruolo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT.- Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente
--	--

Centro di costo n°5	ECONOMATO
<i>Area di riferimento</i>	I^ AREA - ECONOMICO FINANZIARIA
<i>Responsabile</i>	Dott. Luigi Rocco BRONTE
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - predispone atti e cura gli adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate; - partecipa a commissioni di gara e cura l'attività di segreteria necessaria per l'espletamento di gare d'appalto - determina, con gli uffici interessati, il metodo da adottare nelle procedure di gara e fornisce consulenza, a richiesta, nella predisposizione dei capitolati - provvede alla stipula, aggiornamento e gestione delle polizze assicurative - gestisce il servizio economato - cura e gestisce i rapporti con le associazioni - provvede all'acquisto di beni e servizi richiesti dagli uffici comunali tramite le procedure previste per legge - cura la contabilizzazione delle percorrenze e missioni - cura la gestione del magazzino - emette le fatture per il servizio idrico - custodisce e conserva gli automezzi di rappresentanza - cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili - provvede all'aggiornamento dello stato patrimoniale dei beni di competenza - provvede alle statistiche ISTAT o ministeriali per quanto di competenza - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°6	SERVIZI SCOLASTICI
<i>Area di riferimento</i>	II^ AREA SERVIZI SOCIALI –PUBBLICA ISTRUZIONE
<i>Responsabile</i>	Dott.ssa Chiara Faita
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione dei servizi scolastici integrativi: iscrizione ai servizi scolastici (mensa scolastica e trasporto scolastico), rapporti con gli istituti comprensivi, rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi, ecc. - Rapporti con le Autorità scolastiche, con le Scuole Paritarie, con la Regione Puglia e l'Amministrazione Provinciale; - Interventi correlati all'esercizio del diritto allo studio, con specifico raccordo con gli enti interessati: libri di testo, borse di studio, erogazioni contributi/esenzioni, integrazione scolastica disabili, ecc.; - Gestione con doppio corso (informatico/cartaceo) del servizio mensa scolastica con istituzione anagrafica utenza; - Controllo degli introiti e sollecito pagamenti; - Realizzazione, in collaborazione con l'ufficio di Piano del Consorzio ambito Territoriale, di progetti di qualificazione dell'offerta didattica ed educativa; - Statistiche e rilevazioni per Regione, Ufficio di Piano ed altri Enti Pubblici; - Programmazione e coordinamento delle attività del CCR (Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi); - Gestione dell'attività della commissione mensa interscolastica per il monitoraggio del servizio di refezione scolastica; - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°7	SERVIZI SOCIALI
<i>Area di riferimento</i>	II^ AREA SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE
<i>Responsabile</i>	Dott.ssa Chiara Faita
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione, coordinamento e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi e progetti di assistenza sociale previsti dalle disposizioni vigenti e dalla programmazione dell'Amministrazione comunale e del Distretto socio-sanitario; - Rapporti con Amministrazioni comunali e Regionali, con ASL ed altri Enti ed associazioni operanti in campo sociale; - Rapporti con l'Ufficio di Piano del Consorzio Ambito territoriale di Francavilla Fontana per la predisposizione e attuazione dei progetti e delle attività inserite nel Piano di zona; - Programmazione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione; - Valutazione e presa in carico di situazioni di disagio socio-economico; - Erogazione sussidi economici mensili/ straordinari e finalizzati al sostegno abitativo ed al trasporto per disabili presso centri di riabilitazione e centri diurni territoriali; - Gestione delle procedure per concessione del bonus elettrico, gas ed idrico di cui al D.M. 28/12/2007; - Gestione delle procedure per concessione degli assegni "di maternità" e "nucleo familiare numeroso" ai sensi degli art. 65 e 66 della legge n. 448/1998 - Attivazione e monitoraggio, in collaborazione con il Consorzio, del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani e disabili ed educativa domiciliare in favore di minori; - Gestione delle procedure relative alle richieste di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati; - Inserimento in strutture protette di persone in condizioni di disagio socio-economico e di minori in stato di disagio socio-familiare; - Gestione del nido comunale: iscrizioni e formazione graduatoria, ammissioni, rapporti con le famiglie e con il personale educativo, rapporti con il coordinatore pedagogico, acquisto di materiale, rapporti con le ditte appaltatrici; - Collaborazione con Consorzio Ambito Territoriale per le pratiche di autorizzazione al funzionamento delle

	<p>strutture per l'infanzia ai sensi del Regolamento Regionale n. 4/2007;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione del servizio di somministrazione di pasti a domicilio per anziani e disabili; - Interventi ed indagini socio-economiche su richiesta e segnalazione dell'autorità giudiziaria; - Organizzazione soggiorni estivi per anziani; - Gestione di contributi derivanti da finanziamenti regionali/provinciali per centri sociali polivalenti; - Collaborazione con Consorzio Ambito Territoriale per le pratiche di autorizzazione al funzionamento delle strutture per Case di riposo e centri diurni per diversamente abili; - Misure nazionali e regionali di sostegno al reddito, in collaborazione con Consorzio: Reddito di Dignità, Reddito di Cittadinanza e Reddito di Inclusione con relativa istruttoria e predisposizione di progetti personalizzati - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente
--	--

Centro di costo n°8	ATTIVITA' RICREATIVE- POLITICHE GIOVANILI
<i>Area di riferimento</i>	II^ AREA SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE
<i>Responsabile</i>	Dott.ssa Chiara Faita
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di percorsi ludico-ricreativi, con offerta di occasioni e momenti di partecipazione attiva del tempo libero e della crescita socio-culturale; - Attivazione di stage scolastici alternanza scuola/lavoro ora denominati "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" presso gli uffici ed i servizi comunali, in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche; - Attivazione di tirocini universitari; - Programmazione di attività estive per bambini e adolescenti, anche in collaborazione con Associazioni, Cooperative ed Enti ecclesiastici; - Partecipazione a progetti nazionali per attivazione di interventi volti a stimolare il protagonismo giovanile nella dinamica di rilancio dei territori, attraverso il coinvolgimento diretto della popolazione giovanile; - Collaborazione con le istituzioni e gli enti preposti alla crescita e alla formazione giovanile quali: il Centro per l'impiego, gli Istituti Scolastici, l'Università, l'ASL e con le associazioni di volontariato e di promozione sociale, anche nell'ambito dei Piani di Zona; - Presentazione di programmi di intervento e progetti di Servizio Civile Universale e gestione amministrativa dei volontari; - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°9	SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALI
<i>Area di riferimento</i>	VII^AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile</i>	Jean Pierre URGESI
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rilascia le carte d'identità sia cartacee che elettroniche e disbriga le pratiche per il rilascio di carte d'identità, cartacee, a soggetti non residenti; - cura gli adempimenti relativi alle denunce di morte e in regime di reperibilità le pratiche inerenti i permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, etc.; - cura l'istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana effettuando il giuramento di rito; - cura l'istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio; - cura le pratiche di matrimonio, trascrizione di divorzi, separazione beni, etc.; - trasmette le variazioni anagrafiche alla ASL, al SIATEL e alla motorizzazione, tramite l'INA SAIA; - tiene e aggiorna il registro della popolazione residente e l'ANPR; - tiene lo schedario AIRE e rilascia le connesse certificazioni; - provvede all'aggiornamento e alle variazioni degli elenchi AIRE tramite invio con il sistema ANAG AIRE; - rilascia certificazioni e attestazioni in materia demografica; - tiene e aggiorna i registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni); - rilascia le certificazioni di stato civile; - riceve e registra le denunce di nascita e di morte; - modifica e allinea i codici fiscali tramite sistema SIATEL; - aggiorna e modifica le sezioni elettorali; cura le revisioni elettorali; - gestisce tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; - adempimenti inerenti l'Ufficio leva; - fornisce i dati per le verifiche relative alla relazione semestrale anticorruzione. - gestisce il rilascio di tesserini venatori (caccia). - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente.

Centro di costo n°10	PROTOCOLLO - UFFICIO MESSI
<i>Area di riferimento</i>	VII^AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile</i>	Jean Pierre URGESI
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di notifica di atti; - tiene l'Albo Pretorio e cura la pubblicazione degli atti del Comune e di altri Enti, manifesti, stampe, ecc.; - riceve, smista e spedisce materiale e corrispondenza degli uffici, curando i relativi rapporti con i gestori dei servizi; - autorizza le operazioni di annullamento del protocollo; - organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende lo scarico delle email/pec, la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli con procedura informatica digitale, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente; - gestisce le pubblicazioni all'albo pretorio on line del sito web istituzionale e l'inserimento dei dati di competenza nella Sezione Amministrazione Trasparente; - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT.

Centro di costo n°11	LAVORI PUBBLICI
<i>Area di riferimento</i>	III^ AREA - LAVORI PUBBLICI
<i>Responsabile</i>	Ing. Francesco Bonfrate
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa all'elaborazione dei piani e programmi di sviluppo e/o riqualificazione delle strutture sportive - provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di: strade, marciapiedi e parcheggi impianti di pubblica illuminazione, impianti di metanizzazione, impianti idrico-fognanti, fognatura nera e pluviale, relative manutenzioni ordinarie e straordinarie; - atti propedeutici alla realizzazione delle suddette opere; - rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. E.N.E.L., ecc - istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica; - provvedimenti amministrativi per impianti di riscaldamento e fornitura di gasolio per edifici pubblici; - recupero crediti per esecuzioni lavori in danno per immobili abusivi o pericolanti o lavori di riduzione in pristino per occupazioni abusive strade ed aree pubbliche; - informatizzazione gestione lavori pubblici e gestione e informatizzazione dell'albo dei professionisti; - richieste di finanziamento; - trasmissione schede Osservatorio LL.PP.; - rilascio pareri tecnici su opere pubbliche di competenza; - adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture di competenza; - attua i regolamenti in materia di verde pubblico e privato; - cura gli interventi di manutenzione delle aree a verde pubblico, alberature, fioriere gestite in economia; - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°12	ATTIVITA PRODUTTIVE
<i>Area di riferimento</i>	IV^ AREA - AMBIENTE – ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Responsabile</i>	Ing. Francesco Blonda
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce e coordina lo Sportello Unico Attività Produttive; - tiene e aggiorna l'archivio relativo agli insediamenti produttivi e alle attività commerciali; - gestione amministrativa dei Piani di Insediamenti Produttivi; - rilascia autorizzazioni e concessioni; - cura l'attività della commissione di vigilanza per l'autorizzazione agli spettacoli e vi partecipa con propri tecnici; - tiene e aggiorna l'archivio relativo alla redazione e procedure di approvazione del Piano Urbano Commercio e relativa gestione; - esprime il parere di competenza per le occupazioni di suolo pubblico; - disbriga pratiche inerenti le attività di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi, punti vendita di giornali e riviste, barbieri, parrucchiere ed estetista, taxi, noleggio di autoveicoli senza conducente, rimesse auto/moto/cicli, forni, ect.; - collabora con la ASL per le notifiche sanitarie anche connesse all'istruttoria dei procedimenti volti al rilascio di autorizzazioni commerciali, artigianali, di pubblico esercizio e simili; - svolge le funzioni inerenti la gestione del mercato; - definisce gli orari e/o i turni apertura /chiusura degli esercizi commerciali e pubblici, delle altre attività artigianali; - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente. - Gestisce il piano del Trasporto Pubblico Locale. - Funzioni Utenti Motori Agricoli trasferite dalla Regione Puglia ai Comuni, ai sensi della L.R. n. 36/08 e del DPGR n. 75/10. - Attuazione e rispetto delle procedure e delle modalità di monitoraggio con relative Comunicazioni/Report al Responsabile PCT.

Centro di costo n°13	AMBIENTE
<i>Area di riferimento</i>	IV^ AREA - AMBIENTE – ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Responsabile</i>	Ing. Francesco Blonda
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le funzioni di competenza in materia di tutela ambientale; - Gestisce le comunicazioni con il portale della Regione Puglia – Osservatorio ambientale; - Gestisce le funzioni di competenza connesse alla raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti; - Studia e predispone i piani relativi alla tutela ambientale e problematiche connesse; - Programma, pianifica e gestisce le problematiche in materia di discariche, risanamenti del suolo e del sottosuolo; - Pianifica e gestisce interventi di derattizzazione, lotta a mosche, zanzare e animali nocivi, contenimento dei volatili; - Redige piani di settore per la programmazione del risanamento incentivazione e promozione delle attività per la tutela ambientale; - Formula pareri ed elabora progetti e convenzioni in materia ambientale; - Valuta i piani di coltivazione e recupero ambientale anche mediante controlli e sopralluoghi; - Svolge le funzioni tecnico – amministrative connesse alle pratiche in materia di ambiente; - Rilascia autorizzazioni in materia di tutela ambientale: acqua, aria, rumore, suolo e rifiuti; - Gestisce le comunicazioni con la Polizia Locale, Carabinieri, Carabinieri Forestali, Vigili del Fuoco, Provincia e Regione; - Gestisce le comunicazioni annuali preventive per l'utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione e delle sanse umide dei frantoi ai sensi del Regolamento regionale n. 27 del 2007; - Svolge, gestisce e organizza le funzioni del Randagismo; - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente. - Gestione utenze pubbliche: fornitura acqua, luce e gas

Centro di costo n°14	SERVIZI CIMITERIALI
<i>Area di riferimento</i>	III^ AREA - SERVIZI CIMITERIALI
<i>Responsabile</i>	Ing. Francesco Bonfrate
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione del cimitero comunale; - gestione dei contratti di servizio cimiteriali e igiene urbana; - cura dell'istruttoria delle pratiche delle concessioni cimiteriali. - cura dell'incasso dei diritti cimiteriali e di trasporto. - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°15	TRAFFICO E VIABILITA'
<i>Area di riferimento</i>	V^ AREA POLIZIA LOCALE
<i>Responsabile</i>	Com. Sup. Cataldo Bellanova
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - programma gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale, alla vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e Ordinanze del Sindaco, con particolare riferimento a quelle in materia di: circolazione stradale, polizia urbana, tutela ambientale, sanità ed igiene, pubblici esercizi, edilizia e commercio (in collaborazione con Enti esterni o Settori interni competenti)svolge attività di direzione, organizzazione ed addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale; - programma interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana; - cura la tenuta dei mezzi di contenzione e custodia, presidi tattici difensivi e dell'armamento (assegnazioni, addestramento, ecc.); - analizza e studia norme, regolamenti e disposizioni comunali con particolare riguardo a norme di polizia urbana, circolazione stradale, fiere e mercati, manifestazioni pubbliche, edilizia, urbanistica, pubblici esercizi, tutela ambiente e territorio, commercio, sicurezza urbana; - cura la riscossione delle sanzioni pecuniarie al codice della strada e le sanzioni amministrative, nonché la costituzione innanzi al Giudice di Pace e relaziona in ordine all'eventuale costituzione in sede di appello; - cura la gestione dei parcheggi e delle relative tariffe; - svolge le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato o dalla Regione, in coordinazione con i Settori competenti; - cura i procedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; compie l'accertamento degli illeciti amministrativi e successivo iter procedurale; espleta i servizi di polizia stradale; assolve alle funzioni di polizia amministrativa; gestisce la centrale operativa; - cura la raccolta di informazioni per enti esterni ed altri servizi dell'Amministrazione comunale ivi comprese le relazioni afferenti il contenzioso; - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°16	CONTROLLO DEL TERRITORIO
<i>Area di riferimento</i>	V^ AREA POLIZIA LOCALE
<i>Responsabile</i>	Com. Sup. Cataldo Bellanova
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - organizza interventi sul territorio, in collaborazione con le Forze di Polizia, nell'ambito delle proprie attribuzioni, e secondo le intese e le direttive assunte dal Sindaco; - compie interventi operativi attuativi delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione comunale; - gestisce interventi di vigilanza e controllo programmati - svolge attività di vigilanza nel centro città e nelle frazioni, nei parchi pubblici, edifici scolastici, in occasione di manifestazioni pubbliche; - svolge i controlli sulle attività urbanistico-edilizie e vigilanza ambientale e attività commerciali; - assicura il pronto intervento e la rilevazione degli incidenti stradali - effettua gli accertamenti anagrafici - svolge attività di educazione stradale nelle scuole - svolge attività d'iniziativa o delegata di polizia giudiziaria e procedure conseguenti; rapporti con l'Autorità Giudiziaria - svolge funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, previa disposizione del Sindaco, per specifiche operazioni nell'ambito delle attribuzioni della Polizia Locale - effettua servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune - rilascia i contrassegni per la circolazione e la sosta delle persone con limitata o impedita capacità di deambulazione e le autorizzazioni relative agli spazi di sosta riservati ai diversamente abili; - svolge attività di polizia tributaria; - collabora al Cerimoniale con la scorta al Gonfalone Comunale in alta uniforme; - vigila sull'ordine nelle sedute del Consiglio Comunale - gestisce la rimozione dei veicoli abbandonati. - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°17	URBANISTICA E PATRIMONIO
<i>Area di riferimento</i>	VI ^ AREA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
<i>Responsabile</i>	Ing. Vitantonio MASTRO
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - eventuali varianti generali e di dettaglio al PUG; - redazione e procedure di approvazione PEEP e Piani di lottizzazione; - verifica e procedure di approvazione Programmi Integrati di Intervento; - accordi di programma relativi a opere e progetti di Insediamenti Produttivi; - programmazione e verifica dei piani urbanistici per l'attuazione delle previsioni di PUG del comprensorio turistici; - verifica e procedure di approvazione Patti Territoriali; - redazione e procedure di approvazione di regolamenti urbanistici, piani complessi di intervento e varianti relative; - rilascio certificazioni urbanistiche di PUG; - rilascio dei pareri consultivi ai Servizi interni in materia di urbanistica generale; - organizzazione e gestione SIT; - gestione pratiche inerenti ambiti o immobili tutelati dalla Sovrintendenza; - predisporre e stipula le convenzioni dei piani attuativi o complessi (Lottizzazioni, Programmi Integrati, Programmi di recupero urbano, ecc.) - organizza il sistema di classificazione e archiviazione degli strumenti urbanistici; - cura tutti gli aspetti procedurali di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici; - gestisce l'Ufficio di Piano; - svolge funzioni tecniche per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria; - supporta l'attività delle commissioni tecniche competenti in materia di edilizia; - vigila e controlla l'attività edilizia e i procedimenti sanzionatori; - cura l'istruttoria, il rilascio e il controllo dei titoli abilitativi in materia edilizia; - gestisce il procedimento di conformità edilizia e agibilità; - cura l'implementazione e il controllo anagrafe edilizia; - tiene i rapporti con il Catasto; - svolge attività di coordinamento per quanto attiene gli alloggi gestiti dal comune; - assicura funzioni di sportello ai cittadini; - svolge competenze in materia di espropri; - cura le procedure in materia di Toponomastica; - provvedimenti amministrativi per la prevenzione e la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex Dlgs 81/2008; - cura la gestione del patrimonio, ivi compresi gli atti di concessione a terzi; - cura interventi del settore casa ed i rapporti con ARCA Nord salento (ex IACP); - Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT. - Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°18	ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA CONTROLLI
<i>Area di riferimento</i>	SEGRETERIA GENERALE
<i>Responsabile</i>	Dott. Luigi Rocco BRONTE
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre gli atti relativi all'insediamento degli organi istituzionali a seguito del rinnovo degli stessi; - predisporre gli atti di competenza afferenti CC e GM.; - cura il repertorio e la registrazione dei contratti; - cura le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali; - verifica gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni come disciplinati dal PTPCT vigente; - verifica e garantisce gli adempimenti relativi agli obblighi di attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione; - istruttoria per la predisposizione del Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012; - istruttoria per la predisposizione del Programma Triennale delle Trasparenza e l'Integrità di cui all'art 11 co.1 D.Lgs. 150/2009; - monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano Anticorruzione e Piano Trasparenza - rilevazione e verifica in collaborazione con i responsabili dei servizi, di costi e rendimenti per ogni servizio e per ogni centro di costo, ricavando le informazioni dal sistema informativo contabile dell'Ente; - rilevazione, elaborazione e sintesi, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei centri di costo dei dati quantitativi e qualitativi della gestione per ogni servizio e per ogni centro di costo; - elaborazione periodica di rapporti di gestione e controlli interni; - Gestione del ciclo delle Performance (coordinamento ed elaborazione del PEG e del Piano delle Performance/PDO); - monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi strategici e gestionali e presentazione alla Giunta ed al Consiglio di rapporti periodici finalizzati alla rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi; - auditing sulla corretta applicazione e sull'impatto organizzativo delle nuove norme e procedure e verifica del rispetto delle procedure organizzative; - analisi dell'impatto organizzativo delle norme e delle procedure sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità delle risorse.

Centro di costo n°19	AVVOCATURA E CONTENZIOSO
Area di riferimento	UFFICIO LEGALE
<i>Responsabile</i>	Avv. Giuseppe Faggiano
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla rappresentanza e difesa dell'Ente innanzi alle Giurisdizioni di merito e nelle procedure di A.D.R. (Alternative disput resolution) previa proposta motivata da parte dei Responsabili di Area interessati; - studia e fornisce consulenza e documentazione legale agli organi istituzionali nell'ambito della propria competenza ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., nonché ai vari uffici dell'Ente; - supporta la predisposizione degli atti di impegno e liquidazione di somme rivenienti da sentenze e decreti ingiuntivi, nonché dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) D.Lgs.267/2000 per i quali le competenze e le procedure sono in capo ai Responsabili di Area per materia. - disciplina con apposito regolamento il procedimento relativo alla tutela legale del dipendente ex art.28 CCNL 14.09.2000; - disciplina con apposito regolamento i procedimenti disciplinari in conformità al D.Lgs.n.165/2001 ed al CCNL 21.05.2018; - cura l'istruttoria per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari da affidare ad un professionista esterno, da individuare mediante avviso pubblico.

Centro di costo n°20	Sistemi informativi e innovazione tecnologica e VIDEOSORVEGLIANZA
<i>Area di riferimento</i>	III^ AREA - LAVORI PUBBLICI – SISTEMI INFORMATIVI
<i>Responsabile</i>	Ing. Francesco Bonfrate
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il portale web istituzionale e cura la pubblicazione sul sito istituzionale e sul portale turistico di tutti gli atti dell'amministrazione al fine di garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente; • cura sulla base delle informazioni, dati e notizie fornite dai vari Servizi il popolamento del sito istituzionale gestisce sistemi telematici e infrastrutture di rete; • gestisce la sistemistica, gli applicativi, il salvataggio dei dati; • progetta soluzioni applicative/telematiche/tecnologiche; • predispose i piani di sicurezza informatica in materia di protezione dei dati personali; • assicura il pronto intervento informatico; • fornisce assistenza all'introduzione di nuovi applicativi; • realizza un sistema informatico integrato conforme e la dematerializzazione conformi alle linee guida AgID; • predispose e gestisce le convenzioni per la consultazione di dati da parte di altre P.A. e organismi esterni che collaborano con il Comune; • predispose pagine informative interne/esterne; • acquisisce, organizza e consolida dati da fonti diverse interne ed esterne; • si interfaccia con le ditte che gestiscono il sistema informatico di Videosorveglianza costituito da 44 telecamere su tutto il territorio Comunale; • Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT; • Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente

Centro di costo n°21	DATORE DI LAVORO
<i>Area di riferimento</i>	IV^ AREA - AMBIENTE – ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Responsabile</i>	Ing. Francesco Blonda
<i>Personale assegnato</i>	Come indicato nell'Organigramma approvato
<i>Principali attività (a solo titolo indicativo e non esaustivo)</i>	<p>Gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento periodico del DVR • nomina l'R.S.P.P. e verifica i relativi titoli formativi • nomina il MEDICO COMPETENTE al fine di emettere giudizi di idoneità alla mansione e protocolli sanitari; • fa nominare l'RLS e verifica i titoli formativi; • redige i verbali di consegna dei DPI; • organizza i corsi di formazione addetti antincendio e primo soccorso • Redige il verbale riunione periodica attività prevenzione • Redige i verbali di informazione e formazione dei dipendenti • Aggiorna l'organigramma della sicurezza lavoratori-dirigenti e preposti • Attuazione e rispetto procedure e modalità di monitoraggio e relativa comunicazione report al Responsabile PCT; • Inserimento dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI OPERATIVI

SCHEMA OBIETTIVO	1
-------------------------	----------

Centro di costo coinvolto	Risorse Umane
Responsabile	Dott. Luigi Rocco BRONTE

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Controllo e verifica istituti contrattuali (straordinario-malattie – congedi - incarichi interni ed esterni - formazione)	%	100%
2	Sistemazioni posizioni assicurative con procedura passweb	%	100%
3	Elaborazione annuale della posizione contributiva previdenziale dei dipendenti / numero dipendenti. Comunicazione enti preposti. Contratti individuali di lavoro.	%	100%
4	Controllo delle ore di lavoro mensile per ogni singolo dipendente al fine di determinare e liquidare prestazioni sulle ore eccedenti o ore a recupero (con un massimo di 2 giorni al mese) / numero dipendenti.	%	100%
5	Costo del personale. Piano Triennale del fabbisogno del personale. Procedure di assunzione – predisposizione Fondo S.A	%	100%
6	Sistemazione incongruenze su denunce pregresse per garantire la costante regolarità del DURC	Temporale	31.12.2022

SCHEDA OBIETTIVO	2
-------------------------	----------

Centro di costo coinvolto	Affari Generali Direzione Museale, Teatro e Biblioteca, Marketing Territoriale
Responsabile	Jean Pierre URGESI

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Individuazione società di gestione del Teatro Comunale che garantisca l'elaborazione di un programma culturale annuale rivolto alla sensibilizzazione della cultura teatrale e incentivando le attività teatrali e di spettacolo nei limiti e con le modalità consentite dalla situazione sanitaria emergenziale	SI/NO	SI
2	Individuazione società di gestione del polo Sistema Gusto d'Arte, con la finalità di garantire ai cittadini la massima fruibilità degli spazi ad esso correlati	temporale	Entro il 31/12/2022
3	Attivazione e Promozione di forme di collaborazione con associazioni locali, organizzazione di manifestazioni musicali e di promozione del territorio. (obiettivo condizionato all'operabilità in relazione all'evoluzione dell'emergenza sanitaria)	temporale	Entro il 31/12/2022
4	Atti amministrativi prodotti / Atti elaborati tramite software informatico - garanzia procedure accesso civico- inserimento atti Amministrazione trasparente	temporale	Entro il 31/12/2022

SCHEDA OBIETTIVO	3
-------------------------	----------

Centro di costo coinvolto	Ragioneria e Bilancio
Responsabile	Dott. Luigi Rocco BRONTE

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Verifica riduzione percentuale residui passivi ante 2021 e verifica piena attuazione contabilità armonizzata.	SI/NO	SI
2	Monitoraggio equilibri di bilancio – predisposizione atti formali rendiconto 2021 e bilancio di previsione anno 2022-2024 nei tempi stabiliti per legge o proroghe.	SI/NO	SI
3	Rispetto pareggio di bilancio. Approvazione rendiconto e consuntivo	SI/NO	SI
4	Riduzione tempi medi di pagamento e sistemazione risultanza PCC	SI/NO	SI

SCHEMA OBIETTIVO	4
-------------------------	----------

Centro di costo coinvolto	Tributi
Responsabile	Dott. Luigi Rocco BRONTE

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1-	Somme riscosse IMU / somme accertate IMU al 31/12-2022 - Approvazione ruoli al 31.12.2022 ed adempimenti entrate analoghe a rischio prescrizione.	%	100
2-	Somme riscosse TARI / somme accertate TARI al 31/12-2022 - Approvazione ruoli al 31.12.2022 ed adempimenti entrate analoghe a rischio prescrizione.	%	75
3-	Verifica operatività e gestione esterna Tributi minori.	SI/NO	Relazione positiva

SCHEDA OBIETTIVO	5
-------------------------	----------

Centro di costo coinvolto	Economato
Responsabile	Dott. Luigi Rocco BRONTE

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Beni mobili inventariati / beni mobili inventariabili (cat. Attrezzature informatiche) – aggiornamento inventario patrimonio.	%	80
2	Indizione procedure di gara per acquisto beni di consumo riconducibili all'Economato affidamento Consip - Mepa buoni carburanti, ticket mensa – verifica costi sistema Mepa...	SI/NO	SI
3	Gestione copertura assicurativa principali elementi e responsabilità comunali	temporale	Entro il 31/12/2022

SCHEDA OBIETTIVO	6
-------------------------	----------

Centro di costo coinvolto	Servizi Scolastici
Responsabile	Dott. Chiara Faita

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Promozione e supporto (anche in termini economici) alle attività anno scolastico 2021/2022, con particolare riferimento alle esigenze conseguenti all'emergenza da Covid-19	SI/NO	SI
2	Affidamento del servizio di refezione scolastica e del servizio trasporto scolastico	Temporale	Entro il 31/08/2022
3	Gestione dell'accesso ai servizi scolastici, del rapporto con l'utenza e con le scuole, riscossione rette	Temporale	Entro il 31/12/2022
4	Monitoraggio e controllo sulla qualità dei servizi	temporale	Entro il 31/12/2022

SCHEDE OBIETTIVO	7
-------------------------	----------

Centro di costo coinvolto	Servizi Sociali
Responsabile	Dott. Chiara Faita

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Gestione delle procedure per l'ottimizzazione delle risorse sociali e incremento dell'efficacia dei propri interventi, mediante contributi e buoni spesa Covid-19, in favore di cittadini in disagiate condizioni-economiche	temporale	Entro il 31/12/2022
2	Predisposizione progetti di intervento (anche di assistenza economica) in favore di famiglie con minori e attivazione/ampliamento servizi per l'infanzia	temporale	Entro il 31/12/2022
3	Servizi a sostegno di anziani e disabili (interventi a sostegno della frequenza di Centri Riabilitativi, attivazione di percorsi assistenziali più idonei, quali: Assistenza domiciliare, ingressi in RSA, RSSA, Case per la Vita..., istanze di contributo per eliminazione barriere architettoniche- L. 13/89)	temporale	Entro il 31/12/2022
4	Gestione del personale proveniente da Reddito di cittadinanza in utilizzo per progetti di pubblica utilità (PUC)	n.	Almeno 50 PUC attivati

SCHEDA OBIETTIVO	8
-------------------------	----------

Centro di costo coinvolto	Attività Ricreative- Politiche Giovanili
Responsabile	Dott. Chiara Faita

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Promozione di attività a favore di giovani, attraverso progetti specifici	temporale	Entro il 31/12/2022
2	Potenziamento centri ricreativi esistenti e istituzione di ulteriori punti di aggregazione e di ritrovo, con la realizzazione di attività mirate	temporale	Entro il 31/12/2022

SCHEDA OBIETTIVO	9
-------------------------	----------

Centro di costo coinvolto	Servizi Demografici ed Elettorali
Responsabile	Jean Pierre URGESI

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Riduzione costi consultazioni elettorali annuali	%	1%
2	Snellimento nella gestione dell'Ufficio Elettorale: agevolare il rilascio delle certificazioni elettorali in modalità telematica	SI/NO	SI
3	Procedure migliorative per il rilascio CIE e miglioramento del servizio di acquisizione telematica delle certificazioni digitali anagrafiche e stato civile.	SI/NO	SI
4	Promozione ed incremento delle autocertificazioni	SI/NO	SI
5	Aggiornamento ed invio delle banche dati anagrafiche ISTAT	SI/NO	SI

SCHEDA OBIETTIVO	10
-------------------------	-----------

Centro di costo coinvolto	Protocollo – Ufficio Messi
Responsabile	Jean Pierre URGESI

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Attività sistemiche di integrazione tra protocollo informatico e gestione della posta interna piano di digitalizzazione con passaggio al fascicolo digitale	temporale	Entro il 31/12/2022
2	Attività sistemiche di integrazione con albo pretorio on line – Sezione Trasparenza	temporale	Entro il 31/12/2022
3	Incremento degli esiti positivi di notifica con riferimento a zone disagiate del territorio comunale (agro)	SI/NO	SI

SCHEDA OBIETTIVO	11
-------------------------	-----------

Centro di costo coinvolto	Lavori Pubblici
Responsabile	Ing. Francesco Bonfrate

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Lavori realizzati e liquidati per manutenzioni patrimonio – scuole – impianti sportivi – viabilità urbana	n.	5
2	verde pubblico – manutenzione ordinaria e straordinaria	n.	2
3	Richieste finanziamenti europei statali regionali per progettazioni e realizzazione opere pubbliche,	n.	3
4	Gestione - Utilizzazione e rendicontazione dei Fondi Ministeriali/Statali/Regionali per la realizzazione di opere pubbliche	n.	3

OBIETTIVI OPERATIVI

SCHEMA OBIETTIVO	12
-------------------------	-----------

Centro di costo coinvolto	Attività produttive
Responsabile	Ing. Francesco Blonda

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'organigramma approvato	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Disponibilità di modulistica on line e potenziamento richieste on line concessioni e autorizzazioni	SI/NO	SI
2	Verifica pratiche SCIA a campione	SI/NO	SI
3	Tempi di risposta ai reclami ricevuti Tempistica di rilascio copie su domanda	Temporale	Entro 30 gg
4	Procedure di rilascio autorizzazioni, pareri e provvedimenti di competenza nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamenti – predisposizione tabella sintetica temporale per ogni provvedimento di competenza	Temporale	30 – 60 gg
5	Attuazione processo di digitalizzazione informatica – predisposizione piano annuale-conservazione, archiviazione digitale secondo legge e avvio sistema informativo unitario	Temporale	Entro il 31/12/2022

SCHEDA OBIETTIVO	13
-------------------------	-----------

Centro di costo coinvolto	Ambiente - Randagismo
Responsabile	Ing. Francesco Blonda

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'organigramma approvato	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Ambiente - Progetto e pubblicazione nuovo bando di gara ARO e chiusura dello stesso.	SI/NO	SI
2	RUP- Gestione degli affidamenti del servizio RSU per l'intero ARO	Temporale	12 mesi
3	Campagna di informazione e sensibilizzazione ambientale	SI/NO	SI
4	Potenziamento del numero dei cassonetti per la raccolta differenziata e per le deiezioni canine	Temporale	12 mesi
	Potenziamento del servizio di raccolta rifiuti nell'agro e centro storico nel periodo estivo e recupero di rifiuti speciali abbandonati.	SI/NO	SI
5	Randagismo – Esecuzione del servizio primo soccorso alla clinica veterinaria mediante procedure previste dal Codice dei Contratti nelle more della realizzazione del Canile Sanitario comunale.	Temporale	31/12/2022
6	Randagismo – Prosecuzione della Convenzione con associazione di	Temporale	31/12/2022

	Volontariato come previsto dalla LR 2/2020		
7	Randagismo – Progetto di microchippatura su cani di proprietà, in collaborazione con l'ASL	Temporale	31/12/2022
8	Randagismo- Esecuzione del progetto di sterilizzazione su cani randagi liberamente accuditi	Temporale	31/12/2022

SCHEDA OBIETTIVO	14
-------------------------	-----------

Centro di costo coinvolto	Servizi Cimiteriali
Responsabile	Ing. Francesco Bonfrate

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Estumulazioni	%	50% dei loculi in scadenza
2	Assegnazione formale loculi concessi –	%	90% richieste

--

SCHEDA OBIETTIVO	15
Centro di costo coinvolto	Traffico e viabilità
Responsabile	Dott. Cataldo Bellanova - Reggente

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Veicoli controllati	n.	≥ 365
2	Verbali da iscrivere a ruolo Postalizzazione delle contravvenzioni	n.	≥ 350
3	Rappresentanza Ente presso Giudice di Pace l'grado per OSA	%	100%
4	Predisposizione relazione e richiesta rappresentanza legale per eventuali appelli dinanzi al Tribunale	%	100%
5	Verbali per sinistri e insidie stradali a seguito di richieste risarcitorie per danni e lesioni personali.	%	100%

SCHEDA OBIETTIVO	16
-------------------------	-----------

Centro di costo coinvolto	Controllo del territorio
Responsabile	Dott. Cataldo Bellanova-Reggente

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo
Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Controlli per contrastare il fenomeno dello scarico abusivo rifiuti Verifica rispetto raccolta differenziata	n.	≥ 50
2	Discariche abusive - Verbali per violazione art. 192 D. Lgs. del 02/04/2006 n.152 e/o per rispetto ordinanze sindacali	n.	≥ 50
3	Controllo del possesso delle autorizzazioni comunali dei pubblici esercizi esistenti, con relativi accertamenti della regolarità del personale addetto alla vendita	n.	≥ 40
4	Verifica e segnalazioni randagismo	n.	≥ 10
5	Controlli conseguenti a Ordinanze e DPCM per contenimento contagi da Covid -19, fatte salve nuove disposizioni di legge	n.	≥ 2021

SCHEDA OBIETTIVO	17
-------------------------	-----------

Centro di costo coinvolto	Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile	Ing. Vitantonio MASTRO

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Mantenimento attività ordinaria urbanistica Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Impatto sociale	%	100%

SCHEDA OBIETTIVO	18
-------------------------	-----------

Centro di costo coinvolto	Organi Istituzionali – Segreteria Generale Anticorruzione – Trasparenza – Controlli
Responsabile	Dott. Luigi Rocco BRONTE

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Vedi attività Centro di Costo	Operativo

Data inizio	Data fine
01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Collaborazione con gli Organi Istituzionali e mantenimento dell'attività ordinaria di Segreteria.	%	100%
2	Pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni di propria competenza richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. Verifica e controllo dei dati pubblicati nella Sezione Trasparenza	%	100%
3	Controlli interni – Report	temporale	31/12/2022
4	Formazione ed aggiornamento in materia di Trasparenza, anticorruzione.	n.	≥ 1
5	Funzioni di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa e consultiva con i vari Uffici Comunali.	temporale	31/12/2022
6	Predisposizione PTPCT 2022-2024 in conformità al PNA 2019	temporale	30.04.2022

OBIETTIVI STRATEGICI

SCHEMA OBIETTIVO 1	MISSIONE 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
---------------------------	---

Progetto - Programma	Dematerializzazione degli atti amministrativi ed Implementazione del nuovo ordinamento contabile armonizzato. Razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica non obbligatoria.
Responsabile 1^Area Economico-Finanziaria	Dott. Luigi Rocco BRONTE

Descrizione sintetica dell'obiettivo
Digitalizzazione totale dei documenti contabili e conservazione a norma degli stessi – Digitalizzazione archivi - Implementazione e consolidamento pagamenti tracciati a mezzo PagoPa. Mantenimento dell'attività ordinaria con particolare attenzione alle criticità della gestione derivante dall'impatto dall'emergenza epidemiologica sul nostro territorio.

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Miglioramento gestione delle uscite/entrate velocizzando le varie fasi – Emissione provvedimenti di liquidazione nei termini - Rispetto dei tempi di acquisizione e liquidazione delle fatture elettroniche – implementazione dematerializzazione relativa ai tributi com.li e risorse umane – Monitoraggio gestione tributi minori esternalizzati – Implementazione strumenti anche cooperativi per la lotta all'evasione ed elusione	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Implementazione delle procedure afferenti tempi di acquisizione e registrazione delle fatture elettroniche	01/01/2022	31/12/2022

2	Rispetto della tempistica afferente la liquidazione delle fatture relative ai contratti di fornitura di beni, servizi e lavori.	01/01/2022	31/12/2022
3	Digitalizzazione dei documenti amm/vi e avvio attività di studio finalizzata a consentire la valutazione fattuale circa la digitalizzazione archivi storici cartacei	01/01/2022	31/12/2022
4	Rispetto tempistica approvazione documenti di programmazione e rendicontazione	01/01/2022	31/12/2022
5	Implementazione e consolidamento dell'utilizzo della piattaforma PAgoPA, ampliando i possibili canali di pagamento ivi inseriti	01/01/2022	31/12/2022
6	Gestione e analisi mutui e ricognizione complessiva finalizzata alla riduzione dei residui non più utilizzabili.	01/01/2022	31/12/2022
7	Garantire un costante monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica con rispetto degli equilibri di bilancio anche durante la gestione.	01/01/2022	31/12/2022
8	Sperimentazione e valutazione efficacia della riscossione coattiva delle entrate tributarie afferenti i tributi maggiori, ad opera di agente della riscossione differente da A.D.E.R.	01/01/2022	31/12/2023

n.	Indicatori	unità di misura	Valore atteso
1	Attivazione e monitoraggio di nuovi servizi che consentano l'accesso puntuale dei propri dati e posizioni anche tributare on-line	Temporale	31/12/2022
2	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	Temporale	Secondo gli obblighi di legge
3	Monitoraggio flussi di cassa per una corretta gestione degli incassi, dei pagamenti anche ai fini di valutare il ricorso a forme di finanziamento che possano garantire la liquidità necessaria a seguito degli effetti economici dell'emergenza covid-19	Temporale	31/12/2022
4	Incremento della percentuale dei pagamenti effettuati tramite PagoPa	Temporale	31/12/2022
5	Monitoraggio di operatore della riscossione differente da ADER relativo all'affidamento sperimentale della riscossione coattiva dei tributi maggiori relativi alle ingiunzioni	Temporale	31/12/2022

	fiscali emesse nell'anno 2016.		
--	--------------------------------	--	--

SCHEMA OBIETTIVO 2	MISSIONE 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
---------------------------	--

Progetto - Programma	Completamento del processo di digitalizzazione dei documenti del personale e conservazione atti. Efficienza, economicità e flessibilità organizzativa. Semplificazione e sviluppo di strategie nella gestione del personale.
Responsabile 1^ Area Economico-Finanziaria – Servizio Risorse Umane	Dott. Luigi Rocco BRONTE
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente e riequilibrio della distribuzione dei servizi tra i diversi Responsabili di Area dell'Ente. Procedure programmate di assunzione. Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle risorse umane utilizzate.	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Riorganizzazione e definizione nuova struttura organizzativa dell'Ente – Adeguamento ai servizi- Valorizzazione delle risorse umane al fine di incrementare l'efficienza dell'ente	strategico

n	Attività	Inizio	Fine
1	Aggiornamento annuale Piano Triennale Fabbisogni di personale e struttura organizzativa/organigramma e dotazione organica dell'Ente	01/01/2022	31/12/2022
2	Predisposizione Fondo Risorse decentrate con annesse relazioni previste per legge	01/01/2022	31/12/2022
3	Esecuzione Piano triennale delle assunzioni anno 2022/2024- Procedure di assunzione mediante concorso/scorrimento graduatorie vigenti.	01/01/2022	31/12/2022

4	Adozione di un piano formativo che valorizzi le capacità e competenze professionali del personale dipendente dell'Ente in specifici settori, anche attingendo a finanziamenti pubblici	01/01/2022	31/12/2022
5	Gestione del lavoro agile o in smart working, in considerazione dell'emergenza sanitaria in corso, riorganizzando il lavoro mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici e tempestiva comunicazione dei relativi dati alle competenti autorità	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	Valore atteso
1	ricognizione e predisposizione nuova struttura organizzativa dell'Ente – orario di apertura degli uffici al pubblico	Temporale	31.12.2022
2	Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024 e nuovo piano 2023-2025-	Temporale	31/12/2022
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	Temporale	Secondo gli obblighi di legge
4	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale dell'ente	n. medio per dipendenti	2
5	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in modalità "Telelavoro" o "Smart working"	% posizioni per cui è possibile	% indicata dalla legge compatibilmente con le possibilità operative dei dipendenti

SCHEMA OBIETTIVO 3	MISSIONE 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
---------------------------	--

Progetto – Programma	Velocizzazione delle fasi delle entrate e riduzione dei tempi di riscossione. Miglioramento e gestione procedimenti di contrasto all'evasione tributaria.
Responsabile 1^Area Economico-Finanziaria – Servizio Tributi	Dott. Luigi Rocco BRONTE
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali. Implementazione procedure informatiche.	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Garantire l'efficienza e l'equità del prelievo fiscale locale, incrementando un buon rapporto con i contribuenti al fine di prevenire ed evitare il contenzioso tributario abbattendo i costi per l'ente.	strategico

n	Attività	Inizio	Fine
1	Verifica efficacia ed efficienza delle attività esternalizzate relative alla concessione della gestione delle entrate tributarie minori e delle entrate extratributarie	01/01/2022	31/12/2022
2	CANONE UNICO PATRIMONIALE	01/01/2022	31/12/2022
3	Prosecuzione attività di accertamento tributi anni pregressi (Progetto obiettivo)	01/01/2022	31/12/2022

4	Consolidare gli introiti derivanti dai tributi comunali, anche attraverso il contrasto all'evasione e all'elusione	%	80% rispetto e.p.
5	Verifica mirata settoriale per specifiche categorie di contribuenti	01/01/2022	31/12/2022
6	Sperimentazione di differenti modalità di riscossione coattiva	01/01/2022	31/12/2022
n	Indicatori	unità di misura	Valore atteso
1	Applicazione C.U.P. Aggiornamento banca dati ex tributi minori, censimento strutture soggetta a imposizione	Temporale	31/12/2022
2	Completamento costituzione banca dati IMU -TARI -TASI mediante software-servizio informatizzato. Riscossione coattiva ruoli IMU-TARI-TASI.	Temporale	31/12/2022
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	Temporale	Secondo gli obblighi di legge
4	Monitoraggio della pressione tributaria: entrate/numero di abitanti	E. tit.I/Pop.	≤ € 600
5	Autonomia finanziaria: entrate tributarie ed extratributarie/entrate correnti	E. Tito I e III/E. Tit. I-II-III	≤ 95%

SCHEDA OBIETTIVO 4	MISSIONE 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
---------------------------	--

Progetto - Programma	Processi di razionalizzazione della spesa e controllo di gestione. Riduzione della spesa pubblica al fine di contenere i costi alla luce delle inevitabili ripercussioni sull'assetto economico dell'ente dovute all'emergenza epidemiologica da Covid-19
Responsabile 1^Area Economico-Finanziaria	Dott. Luigi Rocco BRONTE

Descrizione sintetica dell'obiettivo
Assicurare la coerenza degli strumenti di programmazione. Garantire un ottimale standard di correttezza (massima diffusione, riferimenti legislativi, celerità) per la predisposizione dei bandi di appalto per la fornitura di beni e servizi, per la gestione delle procedure di aggiudicazione e nella predisposizione dei relativi contratti

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Riduzione costi – Fornitura e utilizzo di adeguati software integrativi e /o attivazione degli esistenti di concerto con il Responsabile dei Servizi Informativi. Rispetto delle procedure relative alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Fornitura e utilizzo di adeguati software integrativi afferenti ai controlli interni con gli strumenti di bilancio in uso	01/01/2022	31/12/2022
2	Prosecuzione inventario dei beni comunali	01/01/2022	31/12/2022

3	Mantenimento di un buon livello dei servizi e degli acquisti in una logica di ottimizzazione delle risorse di budget a disposizione, anche in considerazione della riduzione delle entrate che presumibilmente l'ente potrebbe subire a causa dell'emergenza epidemiologica	01/01/2022	31/12/2022
---	---	------------	------------

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Fornitura e utilizzo dati e software adeguato per analisi controllo di gestione – strategico.	temporale	31/12/2022
2	Gestione adeguamento e completamento inventario beni mobili ed immobili di concerto con il Responsabile dell'Area Patrimonio.	temporale	31/12/2022
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge
4	Tempestività della disponibilità del bene/servizio acquistato	temporale	31/12/2022
5	Riduzione dei costi afferenti spese non obbligatorie	01/01/2022	31/12/2022

SCHEMA OBIETTIVO 5	MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione beni e attività culturali
---------------------------	--

Progetto - Programma	Polo Sistema Gusto d'Arte: MAAC – Castello Ducale – Grotte di Montevicoli. Indirizzo, coordinamento e sostegno allo sviluppo delle attività culturali, anche mediante la collaborazione con soggetti pubblici e privati. Studio e sperimentazione di nuove modalità di fruizione del patrimonio culturale, nonché di innovative forme di accessibilità.
Responsabile 7^Area Affari Generali	Jean Pierre URGESI
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Promozione dei servizi a favore dell'utenza con particolare riferimento ad associazioni presenti sul territorio. Creare una rete museale che valorizzi il patrimonio artistico e i luoghi della cultura, anche attraverso l'individuazione di percorsi per aree tematiche on-line o comunque in modalità digitale.	

Unità di progetto	Peso
Fabio Gioia	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Sviluppo di attività ed iniziative culturali da svolgersi presso il MAAC, la Biblioteca e la Pinacoteca del Castello Comunale ed incremento nella fruizione delle Grotte di Montevicoli. Attività di apertura e fruibilità in ottemperanza alle prescrizioni sulla sicurezza impartite a livello regionale/nazionale al fine di prevenire ed evitare la diffusione del contagio da covid-19.	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
-----------	-----------------	---------------	-------------

1	Attività di apertura e massimizzazione della fruibilità museo e grotte anche con supporti esterni*	01/01/2022	31/12/2022
2	Partecipazione a bandi regionali relativi al potenziamento delle risorse da destinare alle iniziative di valorizzazione del patrimonio culturale ed artistico del nostro territorio*	01/01/2022	31/12/2022
3	Promozione delle biblioteche, della lettura e dell'educazione permanente anche mediante l'utilizzo di strumenti virtuali*	01/01/2022	31/12/2022
4	Promozione delle collezioni museali attraverso mostre e di tour guidati ed altri eventi anche in modalità virtuale*	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	Valore atteso
1	Attivazione fruibilità ottimale. Adeguamento accessibilità da parte dell'utenza.*	temporale	31/12/2022
2	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

*Compatibilmente con la situazione sanitaria covid -19.

SCHEDA OBIETTIVO 6	MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione beni e attività culturali
---------------------------	--

Progetto – Programma	Il teatro e la musica - Programmazione eventi presso il polo culturale Sistema Gusto d'arte. Promozione e valorizzazione del territorio attraverso la programmazione di iniziative di qualità realizzabili anche mediante la sperimentazione di modalità innovative e tecnologiche.
Responsabile 7^Area Affari Generali	Jean Pierre URGESI

Descrizione sintetica dell'obiettivo

Programmazione di spettacoli ed eventi Musica-Teatro-Danza;
Predisposizione e gestione eventi primavera-estate-autunno 2022;
Festività natalizie 2022/2023.

Unità di progetto	Peso
Fabio Gioia	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Incremento della cultura musicale con la collaborazione di operatori presenti sul territorio con particolare rilievo alla promozione della musica e con eventi e partecipazione di operatori anche esterni ed associazioni locali	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Costituzione di tavoli per la promozione delle attività culturali (concerti musicali e rappresentazioni teatrali) anche in collaborazione con soggetti esterni*	01/01/2022	31/12/2022
2	Predisposizione e attuazione programmazione di eventi estivi/invernali e festività istituzionali e religiose *	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Realizzazione eventi *	n.	Minimo 5
2	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

*Compatibilmente con la situazione sanitaria covid -19.

SCHEMA OBIETTIVO 7	MISSIONE 07 Turismo
---------------------------	--------------------------------

Progetto – Programma	Turismo sostenibile. Potenziamento del sistema turistico locale. Realizzazione di un’offerta culturale ampia, variegata e rivolta a tutti, anche utilizzando tecnologie innovative con particolare attenzione al recupero e al sostegno delle tradizioni locali.
Responsabile 7^Area Affari Generali	Jean Pierre URGESI

Descrizione sintetica dell’obiettivo
<p>Programmazione ed organizzazione di eventi in collaborazione tra pubblico e privato. Comunicazione istituzionale e promozione delle iniziative turistiche, attraverso canali di comunicazione mediante social media. Promozione delle strutture ricettive.</p>

Unità di progetto	Peso
Fabio Gioia	20

Finalità specifiche dell’obiettivo	Tipo di obiettivo
Potenziamento marketing territoriale – promozione eventi enogastronomici e culturali	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Realizzare eventi e manifestazioni che fungano da volano per il rilancio dell’economia locale con il coinvolgimento delle associazioni locali. Programmazione e prosecuzione del Ceglie Food Festival *	temporale	31/12/2022
2	Gestione dell’ufficio turismo con potenziamento info-point sul territorio e siti web	temporale	31/12/2022
3	Promuovere e sostenere l’imprenditoria locale e la valorizzazione dei prodotti tipici locali	temporale	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Programmazione offerta turistica*	temporale	31/12/2022
2	Realizzazione eventi – Realizzazione nuova edizione del Ceglie Food Festival*	n.	5
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

*Compatibilmente con la situazione sanitaria covid -19.

SCHEDA OBIETTIVO 8	MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione beni e attività culturali
---------------------------	--

Progetto – Programma	Il Centro di Gastronomia - Med Cooking School
Responsabile 7^Area Affari Generali	Jean Pierre URGESI
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Potenziare e dare continuità all'offerta formativa della Med Cooking School.	

Unità di progetto	Peso
Fabio Gioia	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Valorizzazione della Scuola di Gastronomia come organismo formativo certificato	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Valorizzazione progetto mediante nuovi corsi ed eventi promozionali e conoscitivi	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	Valore atteso
1	Collaborazione con l'attuale gestore della MED Cooking School al fine di promuovere e realizzare corsi di formazione certificati	temporale	31/12/2022
2	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 9	MISSIONE 12 e 13 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Tutela della salute
---------------------------	---

Progetto - Programma	Misure urgenti di solidarietà alimentare
Responsabile 2^ Area Politiche sociali e Pubblica Istruzione	Dott. Chiara Faita
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Organizzazione delle attività di sostegno economico per la spesa alimentare ai nuclei familiari in stato di necessità a seguito dell'emergenza COVID 19	
Unità di progetto	Peso
Dr.ssa Ornella Demitri	20
Sig.ra Ada Maria Antonietta De Masi	20
Sig.ra Maria Palmisano	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
L'attività nasce dall'urgente esigenza di assicurare, in via emergenziale, risorse per interventi di solidarietà alimentare per la comunità da effettuarsi il più velocemente possibile, con le modalità più consone al Comune, quali distribuzione di voucher/buoni spesa o la consegna diretta di pacchi alimentari.	strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Definizione modalità di erogazione del sostegno	Gennaio 2022	Aprile 2022
2	Identificazione della possibile platea di beneficiari, persone, nuclei familiari in condizione di indigenza o necessità	Gennaio 2022	Aprile 2022
3	Predisposizione criteri di accesso alle misure e loro pubblicizzazione	Gennaio 2022	Aprile 2022
4	Organizzazione della distribuzione e consegna dei buoni spesa	Gennaio 2022	Aprile 2022
5	Organizzazione e coordinamento attività Terzo Settore o Associazioni di Volontariato	Gennaio 2022	Aprile 2022

6.	Publicazione delle informazioni riguardanti le misure in essere	Gennaio 2022	Aprile 2022
----	---	--------------	-------------

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	N. persone/nuclei familiari assegnatarie delle misure	n.	> 400 persone/nuclei
2	N. esercizi commerciali convenzionati	n.	almeno 15 esercizi commerciali
3.	Valore medio voucher/buoni spesa concessi	€	150,00
4	Rispetto delle fasi e dei tempi	temporale	Fino alla cessazione dello stato di emergenza

SCHEMA OBIETTIVO 10	MISSIONE 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
----------------------------	---

Progetto - Programma	Valorizzazione e ampliamento dell'offerta di servizi per giovani e di attività ricreative
Responsabile	Dott.ssa Chiara Fata

Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Promozione di attività a favore dei giovani- Favorire l'informazione e la partecipazione dei giovani	

Unità di progetto	Peso
Dott.ssa Ornella Demitri	20
Sig.ra Ada Mari Antonietta De Masi	20
Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Attività di collaborazione con istituzioni, enti, Parrocchie, Oratori, associazioni preposti alla crescita e alla formazione giovanile	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Potenziamento centri ricreativi esistenti-Realizzazione di attività mirate ai giovani	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Programmazione di attività rivolte a minori e giovani all'interno di centri ricreativi/estivi	temporale	31/12/2022
2	Attivazione accordi con enti del terzo settore/Associazioni/ Parrocchie per realizzazione progetti su attività ricreative/giovanili	temporale	31/12/2022
3	Presentazione progetti di servizio civile universale	n.	Almeno n. 2 progetti
4	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 11	MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio
----------------------------	---

Progetto - Programma	Diritto allo studio. Coordinamento tra le scuole pubbliche e paritarie
Responsabile	Dott.ssa Chiara Faita
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Garantire la migliore qualità dei servizi educativi, il diritto di accesso e alla frequenza. Collaborazione con le scuole (materne, primarie e secondarie di I^ grado)	

Unità di progetto	Peso
Sig.ra Loreta Lapolla	20
Sig. Tommaso Apruzzese	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Attività di collaborazione con scuole -Sensibilizzazione istruzione scolastica	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Adeguamento dell'offerta del sistema scolastico-Miglioramento della qualità dei servizi erogati	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Programmazione attività	temporale	30/09/2022
2	Predisposizione atti Piano diritto allo studio.	temporale	30/11/2022
4	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEMA OBIETTIVO 12	MISSIONE 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
----------------------------	--

Progetto – Programma	Rinnovamento della P.A. Attività orientata al massimo grado di efficienza ed efficacia. Gestione documentale digitale.
Responsabile III^ Area Lavori Pubblici	Ing. Francesco Bonfrate

Descrizione sintetica dell'obiettivo
Incremento digitalizzazione atti e obbligo conservazione digitale. Promuovere la partecipazione dei cittadini attraverso l'integrazione dei regolamenti comunali e la programmazione di iniziative specifiche

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Miglioramento della comunicazione istituzionale	Strategico
Potenziare l'attuazione prevista dal piano per la trasparenza con corretta immissione atti sulla Sezione trasparenza. Albo pretorio Comunale	Strategico

n	Attività	Inizio	Fine
1	Accessibilità ai dati della PA ed implementazione dei pagamenti digitalizzati dei servizi offerti ai cittadini	01/01/2022	31/12/2022
2	Attività di gestione e conservazione a norma dei documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Ente	01/01/2022	31/12/2022
3	Garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi ai cittadini e ai rappresentanti istituzionali dell'Ente	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	Valore atteso
1	Incremento dell'attività al fine di favorire la Trasparenza amministrativa.	Temporale	31/12/2022
2	Rispetto normativa in materia di sicurezza e conservazione digitale documenti	Temporale	31/12/2022
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	Temporale	Secondo gli obblighi di legge
4	Numero dei pagamenti digitalizzati dei servizi erogati dalla PA.	n. 3	31/12/2022
5	Revisione del sito istituzionale ed adeguamento ai requisiti AGID	Temporale	31/12/2022

SCHEMA OBIETTIVO 13	MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio
----------------------------	---

Progetto - Programma	Altri Ordini di istruzione non universitaria
Responsabile 3^Area Lavori Pubblici	Ing. Francesco Bonfrate
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
EDILIZIA SCOLASTICA: Interventi di manutenzione straordinaria e di efficientamento energetico delle strutture nell'ambito del Piano Regionale e Nazionale di edilizia scolastica.	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Procedimenti, progettazioni interventi di adeguamento normativo finanziati e gestione progetti	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Affidamenti lavori, servizi, forniture	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Progettazione definitiva interventi finanziati dalla Regione Puglia – Scuola Pascoli – Scuola De Amicis	n.	2
3	Progettazione definitiva interventi scuole infanzia finanziati dalla Regione Puglia-Montessori-Collodi-Rodari	n.	3

SCHEMA OBIETTIVO 14	MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
----------------------------	---

Progetto - Programma	Valorizzazione dei beni di interesse storico
Responsabile 3^Area Lavori Pubblici	Ing. Francesco Bonfrate
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
OPERE PUBBLICHE: Riqualificazione Castello Ducale e degli immobili di particolare pregio ai fini culturali ed artistici	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Completamento del quadro conoscitivo dello stato strutturale del Castello Ducale	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Esecuzione manifestazione interesse finalizzata all'acquisizione dei servizi inerenti all'esecuzione delle indagini sulle strutture e	01/01/2022	31/12/2022
2	Affidamento servizi inerenti all'esecuzione delle indagini sulle strutture e materiali	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Affidamento servizi inerenti	n.	1
2	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 15	MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
----------------------------	--

Progetto - Programma	Difesa del suolo -Tutela valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile 3^Area Lavori Pubblici	Ing. Francesco Bonfrate

Descrizione sintetica dell'obiettivo
A) OPERE PUBBLICHE – B) IL VERDE PUBBLICO: manutenzione e cura verde pubblico e gestione dei parchi comunali

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Affidamento studio di fattibilità tecnica ed economica interventi afferenti la regimazione delle acque ed il rischio idrogeologico	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Numero di interventi affidati	n.	2
2	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 16	MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità
----------------------------	---

Progetto - Programma	Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile 3^Area Lavori Pubblici	Ing. Francesco Bonfrate
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
OPERE PUBBLICHE: Parcheggi e strade. Riqualificazione infrastrutture stradali	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Riqualificazione infrastrutture stradali	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Adesione al Programma Regionale Strada per Strada	01/01/2022	31/12/2022
2	Sistemazione della viabilità urbana in esito a finanziamenti comunitari/statali/regionali	01/01/2022	31/12/2022
3	Affidamenti di lavori, servizi e forniture per la manutenzione della viabilità urbana	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Candidatura Programma Regionale Strada per Strada	n.	1
2	Esecuzione interventi di manutenzione sulla viabilità urbana anche in economia diretta	n.	3
2	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 17	MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità
----------------------------	--

Progetto - Programma	Trasporto pubblico locale. Riorganizzazione e miglioramento della viabilità
Responsabile 4^Area Attività Produttive - Ambiente	Ing. Francesco Blonda
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Attuazione contratto servizio trasporto pubblico urbano.	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'organigramma approvato	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Verifica corretta gestione servizio trasporto pubblico locale.	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Controllo esecuzione TPL	01/01/2022	31/12/2022
2	Potenziamento servizio festività	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Servizio TPL - verifica flusso utenza	temporale	30.06.2022 – 31.12.2022
2	Verifica periodica costi gestione – acquisizione gradimento utenza	temporale	30.06.2022– 31.12.2022
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEMA OBIETTIVO 18	MISSIONE 14 Sviluppo economico e della competitività
----------------------------	---

Progetto - Programma	Incentivazione dello sviluppo economico locale tramite procedure telematiche SUAP
Responsabile 4^Area Attività Produttive -	Ing. Francesco Blonda

Descrizione sintetica dell'obiettivo
Potenziamento e informatizzazione completa dello sportello SUAP telematico come richiesto dal D.P.R. n.160/2011- Coordinamento con il Servizio Tributi Servizi informativi-unificazione procedure informatiche.

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Programmazione informatizzazione piano del commercio e attività Suap - banca dati potenziamento struttura Amministrativa - Coordinamento con l'Ufficio Tributi Informatizzazione delle richieste da parte degli operatori e delle risposte dell'Amministrazione	strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Miglioramento delle procedure software - front-office utenza - collaborazione Ufficio Tributi	Temporale	31/12/2022
2	Semplificazione delle procedure amministrative e riduzione dei tempi di risposta alle attività produttive	Temporale	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Aggiornamento servizi informatici finalizzato ad una piena compatibilità di tutti i servizi comunali	temporale	31/12/2022
2	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 19	MISSIONE 03 Ordine Pubblico e Sicurezza
----------------------------	--

Progetto - Programma	Parcheggi
Responsabile 5^Area Polizia Locale	Dott. Cataldo Bellanova - Reggente
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Rimodulazione parcheggi a pagamento	
Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Ridefinizione sul territorio del servizio dei parcheggi per migliorare la sicurezza ed il controllo della viabilità urbana	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio parcheggi a pagamento	01/01/2021	Gara espletata
2	Attività di individuazione aree ad hoc per il parcheggio riservato ai residenti del centro	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Predisposizione atti di gara per affidamento servizio	temporale	31.12.2021 Gara espletata
2	Stesura progetto per individuazione aree parcheggi riservati	n.	1
5	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 20	MISSIONE 03 Ordine Pubblico e Sicurezza
----------------------------	--

Progetto - Programma	Protezione Civile
Responsabile 5^Area Polizia Locale	Dott. Cataldo Bellanova - Reggente
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Realizzazione del nuovo "Piano di Protezione Civile Comunale"	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	
Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Creazione di uno strumento che assicuri un primo intervento nei casi di emergenza	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Conferimento incarico per redazione nuovo Piano	01/01/2022	31/12/2022
2	Potenziamento dotazione di primo intervento	01/01/2022	31/12/2022
3	Attivazione Info Alert	01.01.2022	31.12.2022
n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Adozione nuovo "Piano di Protezione Civile Comunale"	n.	1
2	Realizzazione e verifica dei sistemi per Info Alert	temporale	31.12.2022
3	Realizzazione corsi e/o eventi formativi in materia di Protezione Civile	n.	3
4	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 21	MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
----------------------------	---

Progetto - Programma	Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile 6^Area - Pianificazione del Territorio	Ing. Vitantonio MASTRO
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Adeguamento del P.U.G. mediante l'attuazione ed aggiornamento dei Piani Urbanistici Esecutivi (PUE) - Delibera G.C. n. 53 del 25/02/2021	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Piano di iniziativa pubblica relativamente al comparto C1a-C1a* così come individuato dal Piano Urbanistico Generale del Comune di Ceglie Messapica	strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Delibera di indirizzo	01/03/2022	30/04/2022
2	Redazione atti amministrativi propedeutici all'avvio delle attività	01/05/2022	31/12/2022
3			
4			

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Impatto sociale	%	100%
	Impatto economico	%	100%
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 22	MISSIONE 08 Aspetto del territorio ed edilizia abitativa
----------------------------	--

Progetto - Programma	Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile 6^Area - Pianificazione del Territorio	Ing. Vitantonio MASTRO
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Regolamentazione dell'arredo urbano - Collaborazione tra pubblico e privato per il riordino del territorio e per la realizzazione di opere pubbliche.	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Acquisizione sul territorio dei dati utili alla formazione del regolamento Collaborazione tra pubblico e privato per il riordino del territorio e per la realizzazione di opere pubbliche.	strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Delibera di indirizzo	01/04/2022	31/05/2022
2	Avvio delle attività utili all'acquisizione dei dati sul territorio	01/06/2022	31/12/2022
3	attività tecnico/amministrative volte all'affrancazione di enfiteusi di terreni il cui Concedente è il Comune di Ceglie Messapica con riferimento alle delibere approvate	01/01/2022	31/12/2022
4	attività di svincolo dei prezzi massima di vendita e canoni di affitto di alloggi in zona 167	01/01/2022	31/12/2022
5			
6			
7			

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Impatto sociale	%	100%
2	Impatto economico	%	100%
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 23	MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
----------------------------	---

Progetto - Programma	Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile 6^Area - Pianificazione del Territorio	Ing. Vitantonio MASTRO
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Programmazione degli interventi sull'arredo urbano	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Recupero dell'arredo urbano e nuove installazioni	strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Delibera di indirizzo	01/04/2022	30/04/2022
2	Avvio delle attività utili al censimento dell'arredo urbano esistente	01/05/2022	31/12/2022

3			
4			

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Impatto sociale	%	100%
2	Impatto economico	%	100%
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 24	MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
----------------------------	---

Progetto - Programma	Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile 6^Area - Pianificazione del Territorio	Ing. Vitantonio MASTRO

Descrizione sintetica dell'obiettivo
Miglioramento attività ordinaria afferente all'Edilizia Privata - Realizzazione del progetto "Strade Scolastiche", realizzazione di "Strade a 30", "Strade a 20" e "Strade a 10" in particolare nelle zone maggiormente abitate dell'intero territorio comunale - Pubblica illuminazione Ammodernamento, efficientamento e potenziamento degli impianti attraverso il passaggio a tecnologie innovative oltre che il completamento della pubblica illuminazione nelle zone rurali; completamento dell'illuminazione artistica dei monumenti

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
---	--------------------------

<p>Avvio dello sportello unico per l'attività edilizia (S.U.E.)</p> <p>Durante l'anno in corso si procederà con la redazione del piano della mobilità lenta, strumento di fondamentale importanza per la pianificazione e programmazione dei percorsi di mobilità</p> <p>efficientamento ed estensione della pubblica illuminazione nelle aree periferiche e illuminazione artistica dei beni architettonici presenti</p>	strategico
---	------------

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Avvio definitivo del S.U.E.	01/02/2022	31/12/2022
2	Avvio procedimento amministrativo mobilità lenta	01/04/2022	31/12/2022
3	Realizzazione integrative via due colonne, via vic argentieri e via montevicoli	01/01/2022	16/03/2022
4	Acquisizione finanziamenti per integrazione impianti periferici	01/01/2022	31/12/2022
5			
6			
7			

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Impatto sociale	%	100%
2	Impatto economico	%	100%
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 25	MISSIONE 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
----------------------------	--

Progetto - Programma	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile 6^Area - Pianificazione del Territorio	Ing. Vitantonio MASTRO
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Completamento opere di edilizia convenzionata, valutazione delle attività di sviluppo abitativo, progetti per interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico - popolare	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
<p>Avvio attività a seguito della stipula della Convenzione con Arca Nord Salento per recupero immobili di proprietà comunale destinati ad ERP.</p> <p>Avvio e completamento della attività propedeutiche all'approvazione del nuovo bando per l'assegnazione di alloggi ERP</p> <p>Progetto di Riqualificazione degli alloggi ERP di Via Don Luigi Guanella e Piazza della Repubblica (finanziamento regionale)</p>	strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Delibera di indirizzo assegnazione alloggi	01/03/2022	31/03/2022
2	Approvazione Bando assegnazione alloggi	01/04/2022	30/04/2022
3	Approvazione graduatoria	01/06/2022	31/12/2022
1	Aattuazione Convenzione con Arca Nord Salento	01/05/2022	31/12/2022
1	A comunicazione da parte della Regione Puglia dell'attribuzione delle risorse di recupero degli alloggi ERP sarà avviata la procedura di affidamento professionale di progettazione	01/04/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Impatto sociale	%	100%
2	Impatto economico	%	100%

3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge
---	--	-----------	-------------------------------

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Impatto sociale	%	100%
2	Impatto economico	%	100%
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 26	MISSIONE 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
----------------------------	--

Progetto - Programma	Predisposizione Piano annuale Anticorruzione e Trasparenza - PEG
Responsabile	Dott. Luigi Rocco BRONTE
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Predisposizione e aggiornamento del PTPCT – Elaborazione mappatura dei processi e nuova valutazione rischio corruttivo - Verifiche e controlli.	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Predisposizione e aggiornamento del PTPCT in linea con le indicazioni del PNA 2019. Verifiche e controlli in materia di PTPCT.	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Predisposizione PTPCT – Attuazione misure anticorruzione previste -.	01/01/2022	30.04.2022
2	Elaborazione mappatura dei processi e nuova valutazione del rischio corruttivo	01/01/2022	31.03.2022
3	Attività di verifica e controllo atti amministrativi	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
-----------	-------------------	------------------------	----------------------

1	Predisposizione e aggiornamento PTPCT	temporale	30.04.2022
2	Elaborazione matrice dei processi e misure anticorruzione	temporale	31.03.2022
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente Attuazione del principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 27	MISSIONE 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
----------------------------	--

Progetto - Programma	Anagrafe e Stato civile. Elezioni regionali e comunali. Referendum costituzionale. Razionalizzazione ed ottimizzazione dei procedimenti sul piano della semplificazione, informatizzazione e trasparenza.
Responsabile 7^Area Affari Generali	Jean Pierre URGESI
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Incremento prestazioni Servizi Demografici – Elettorali attraverso l'utilizzo dei servizi digitali. Adempimenti relativi alle elezioni regionali e comunali, gestione delle spese e rendicontazione delle stesse nei termini di legge.	

Unità di progetto	Peso
Fabio Gioia	15
Maria Antelmi	15
Benedetta Faggiano	15
Maria Grazia Elia	15
Valeria Putignano	15
Mariapia Salonna	15
Michele Carriero	10

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Riduzione costi e tempi per i servizi al cittadino. Incentivazione all'utilizzo dei servizi telematici e sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione. Accelerazione dei tempi di rilascio delle certificazioni e delle carte d'identità elettroniche.	Strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Attività di allineamento e sviluppo delle banche dati a seguito di subentro in ANPR	01/01/2022	31/12/2022
2	Consolidamento del funzionamento del sistema	01/01/2022	31/12/2022

	gestionale comunale integrato con i servizi di ANPR		
3	Consegna certificati a domicilio in caso di necessità ed urgenza – verifica operatività e applicabilità ed attivazione certificati in formato digitale.	01/01/2022	31/12/2022
4	Digitalizzazione fogli di famiglia storici e aggiornamento delle posizioni AIRE	01/01/2022	31/12/2022
5	Adempimenti in materia statistica	01/01/2022	31/12/2022
6	Attività di revisione delle liste elettorali	01/01/2022	31/12/2022
7	Rilascio certificazioni ed emissione e aggiornamento tessere elettorali	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Allineamento e correzione anagrafiche errate	temporale	31/12/2022
2	Rispetto scadenze adempimenti servizio elettorale	temporale	31/12/2022
3	Rispetto scadenze adempimenti in ambito statistico	temporale	31/12/2022
4	Rapporto n. richieste / n. pratiche concluse	%	100%
5	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 28	MISSIONE 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Progetto - Programma	Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile 3^Area	Ing. Francesco Bonfrate
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Garantire la regolarità dei servizi e migliorare la fruibilità del Cimitero Comunale	

Unità di progetto		Peso	
Sig.ra Giovanna Cavallo		12	
Sig. Luigi D'ambrosio		12	
Finalità specifiche dell'obiettivo		Tipo di obiettivo	
Controllo e miglioramento funzionalità servizio cimiteriale – Formalizzazione concessioni loculi		Strategico	
n°	Attività	Inizio	Fine
1	Nuovo affidamento dei servizi cimiteriali con rivisitazione del capitolato speciale d'appalto e creazione di unico contratto di servizi	01/01/2022	31/12/2022
2	Realizzazione nuovi loculi cimitero comunale	N interventi	1
n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Procedura affidamento	n	1

2	Contratti di concessione loculi	%	90%
3	Rispetto procedure P.T.P.C.T. e pubblicazione dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	temporale	Secondo gli obblighi di legge

SCHEDA OBIETTIVO 29	MISSIONE 09 e 16 DATORE DI LAVORO e UMA
----------------------------	--

Progetto - Programma	Adempimenti datoriali connessi alla tutela del lavoratore.
Responsabile 4^Area - Ambiente	Ing. Francesco Blonda
Descrizione sintetica dell'obiettivo	
Adempimenti DATORE DI LAVORO e servizio UMA	

Unità di progetto	Peso
Come indicato nell'Organigramma approvato	20

Finalità specifiche dell'obiettivo	Tipo di obiettivo
Rilascio e controllo pratiche UMA Adempimenti del DATORE di LAVORO	strategico

n°	Attività	Inizio	Fine
1	Aggiornamento periodico del DVR	01/01/2022	31/12/2022
2	Organizza i corsi di formazione ai preposti e dirigenti	01/01/2022	31/12/2022
3	Verbale riunione periodica attività prevenzione	01/01/2022	31/12/2022
4	Informazione e formazione dei dipendenti	01/01/2022	31/12/2022

5	Aggiornamento dell'organigramma della sicurezza lavoratori-dirigenti e preposti	01/01/2022	31/12/2022
6	Predisposizione e rilascio libretti UMA	01/01/2022	31/12/2022
7	Controllo interno pratiche UMA - Pratiche afferenti le politiche agricole	01/01/2022	31/12/2022
8	Servizio di controllo "EX Post" Servizio EX U.M.A. (Utenti Motori Agricoli) Annualità 2016-2017-2018	01/01/2022	31/12/2022

n.	Indicatori	unità di misura	valore atteso
1	Aggiornamento del DVR	%	100%
2	Corsi di formazione addetti ai preposti e dirigenti	%	100%
3	Verbale riunione periodica attività prevenzione	%	100%
4	Informazione e formazione dei dipendenti	%	100%
5	Aggiornamento dell'organigramma della sicurezza lavoratori-dirigenti e preposti	%	100%
6	Rapporto n. richieste / n. pratiche concluse UMA	%	100%
7	Rapporto n. pratiche controllate / n. libretti rilasciati (UMA)	%	100%



CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
(Provincia di Brindisi)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNI 2022-2024	Numero 296 Del 21-12-2021
---	----------------------------------

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventuno** del mese di **dicembre** alle ore **17:30**, convocata nelle prescritte modalità, nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza del SINDACO Palmisano Angelo. Fatto l'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE /ASSENTE
Palmisano Angelo	SINDACO	P
Leporale Mariangela	Vice SINDACO	P
Santoro Vito	ASSESSORE	A
Idrontino Arcangelo	ASSESSORE	P
Vitale Cosima	ASSESSORE	P
Laveneziana Antonello	ASSESSORE	P

Presenti n. **5** Assenti n. **1**.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Luigi Rocco Bronte che provvede alla redazione del seguente verbale.

In qualità di SINDACO il Sig. Palmisano Angelo assume la presidenza e constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta invitando i Sig.ri Assessori a voler trattare l'oggetto sopra indicato.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 03-12-2021

Il Responsabile dell'Area

F.to Zurlo Giuseppe

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 03-12-2021

Il Responsabile dell'Area

F.to Bronte Luigi Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31.12.2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2021/2023;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 31.12.2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione 2021/2023., secondo lo schema di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
- con delibera di Giunta comunale n. 81 in data 23.03.2021, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2021-2023;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste

dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che *“(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo”;*

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi*

di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

- “1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al

secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Vista la determinazione dirigenziale n. 1055 in data 03/12/2021 con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno **2022**, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

Preso atto che tale valore:

[X] è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (**A**);

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni “virtuosi”, nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”

Preso atto inoltre che:

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 622.606,91(A), ed in particolare di € 65.577,94 per il 2022 ed € 72.480,89 per il 2023;
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 4.128.04 (B);

Rilevato quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante da A pari a € 622.606,91.;

Rilevato che:

- tale ultimo importo è *superiore* al valore corrispondente alla lettera (f) in All. 1);
- per l'anno **2022** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 3.342.456,42;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di

pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilità.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto*

dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»;

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 35 in data 10/12/2021, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto "Adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023" come aggiornato con le successive deliberazioni n. 59 del 03.03.2021 e n. 140 del 15.06.2021;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022 - 2024 predisposta dal responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

che si allega al presente provvedimento sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno:

non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale anche in considerazione del fatto che il rapporto personale/popolazione alla data odierna risulta essere pari a $85/19316=0,0044$, risulta inferiore a quello previsto dal D.M. 10 aprile 2017 pari a $1/158=0,0063$.

¹ Art. 6-bis, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001: "2. Le amministrazioni interessate dai processi di cui al presente articolo provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente, fermi restando i processi di riallocazione e di mobilità del personale."

Dato Atto che il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, dato per tale tipologia di spesa da dato del 2009 risulta essere pari ad € 358.429,60, a fronte di una previsione di spesa non superiore ad 100.000,00 afferente l'eventuale contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 90 del tuel ovvero ex art. 110 TUEL, e di interventi sostitutivi con lavoro flessibile nell'ipotesi in cui vi si dovesse ricorrere per fronteggiare situazioni temporanee impreviste connesse all'incertezza causata dall'attuale situazione.

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *"l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni"*.

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n. 1055 in data 03.12.2021 sopra citata, quantificata in € 3.342.456,42 limite teorico massimo.

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

anno 2022, limite di spesa € 3.342.456,42

Spesa personale a tempo determinato ed indeterminato		€ 3.326.968,40
Spesa per lavoro flessibile		€ 33.341,00
totale	2022	€ 3.360.309,40
Contributo Regionale stabilizzazione LSU - ESCLUSA *		- € 102.000,00
LIMITE SPESA PROG.	2022	€ 3.258.309,40
ESITO VERIFICA LIMITE		VERIFICATO

anno 2023, limite di spesa € 3.349.359,37

Spesa personale a tempo determinato ed indeterminato		€ 3.290.044,46
Spesa per lavoro flessibile		€ 43.264,94
totale	2022	€ 3.333.309,40
Contributo Regionale stabilizzazione LSU - ESCLUSA *		- € 102.000,00
LIMITE SPESA PROG.	2022	€ 3.231.309,40
ESITO VERIFICA LIMITE		VERIFICATO

anno 2024, limite di spesa € 3.349.359,37

Spesa personale a tempo determinato ed indeterminato		€ 3.310.611,79
Spesa per lavoro flessibile		€ 24.312,00
totale	2022	€ 3.334.923,79
Contributo Regionale stabilizzazione LSU - ESCLUSA *		- € 102.000,00
LIMITE SPESA PROG.	2022	€ 3.232.923,79
ESITO VERIFICA LIMITE		VERIFICATO

*A decorrere dall'esercizio 2021, per effetto dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020, è possibile escludere dal calcolo delle spese di personale quelle per nuove assunzioni espressamente finanziate da normative speciali.

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 è **inferiore** alla spesa potenziale massima;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *"2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;

Visto in proposito il parere n. rilasciato in data, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di approvare la nuova dotazione organica organica dell'ente (allegato B);

Visto il piano occupazionale 2022-2024 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'allegato C) alla presente deliberazione;

Dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2022 - 2024 prevede complessivamente

n. 16 posti da ricoprire mediante:

concorso pubblico;

avviamento di personale appartenente alle categorie protette ex L. n. 68/1999;

mobilità esterna volontaria prevalentemente di tipo compensativo;
fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.Lgs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che:

- questo ente è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2022-2024 *non si prevede* di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2022-2024 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto infine che con deliberazione della Giunta comunale n. 34 in data 10/12/2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006;

Accertato che sul presente provvedimento è stata espletata la procedura di informazione così come risulta dalla nota n. in data

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024** quale parte integrante e sostanziale;

di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la **dotazione organica** dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo **piano occupazionale per il triennio 2022-2023-2024**, dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale

previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

di dare atto infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001:

non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano².

di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

SINDACO
F.to Palmisano Angelo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Luigi Rocco Bronte

Per copia conforme

Ceglie Messapica, li _____

IL RESPONSABILE INCARICATO

COPIE PER	
ALBO	
ATTI	

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.

VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALI P.T.F.P. 2022/2024 - VALORI RIFERITI ALL'ANNO 2020 DA CONSUNTIVO

QUANTIFICAZIONE SPESA PERSONALE 2018

U1,01,00,00,000
u1,03,02,12,001
U1,03,02,12,002

macroaggregato 1		€ 2.939.459,88
10960/15	Fless.	€ 266.918,60
1510/2	LSU	€ 66.500,00
4412/14	Rim.Conservatorio	€ 4.000,00
totale	2018	€ 3.276.878,48

	2018	2019	2020
accertamenti tit. I-II-III	€ 14.235.611,26	€ 14.344.074,99	€ 14.438.719,20
Media	€ 14.339.468,48		
FCDE Bilancio 2020 assest	€ 924.559,02		
Valore ENTRATE CORRENTI ex Art. 2 co. 1 lett. B) D.M.	€ 13.414.909,46		
Popolazione al 31.12.2020	19.241		
% percentuale rispetto alla soglia del 27%	21,68%		
Tetto massimo di spesa personale 2021-2023	€ 3.622.025,56		
Incremento max di spesa '20-'23=	345.147,08 €		
incremento max teorico 2020=9%			
incremento max teorico 2021=16%			
incremento max teorico 2022=19%	65.577,94 €		
incremento max teorico 2023=21%	72.480,89 €		
Limite spesa personale 2022	€ 3.342.456,42		
Limite spesa 2022 (spesa 2018+19%)	3.342.456,42€		

Comune di Ceglie Messapica (Prov.BR)
SERVIZIO PERSONALE

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

2022-2024

Indice:

- a) Premessa
- b) L'organizzazione dell'ente
- c) I servizi gestiti
- d) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- e) I costi del fabbisogno di personale
- f) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

II Area POLITICHE SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE		CAT. PROF. - POS. ECON.	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI		
SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA	RESPONSABILE DI AREA FAITA CHIARA DIPENDENTI	D.1 - D.2	1		
	<p>Integrazione socio-sanitaria e disabili (direttamente e/o in collaborazione con l'Autorità d'Ambito):</p> <ul style="list-style-type: none"> - segretariato sociale; - consulenze sociali e psicologiche; - valutazione e presa in carico di situazioni di disagio socio-economico; - erogazione sussidi economici mensili e straordinari; - erogazione contributi finalizzati al sostegno abitativo; - erogazione sussidi in favore di emigrati rimpatriati; - programmazione, pianificazione e coordinamento degli interventi e dei servizi di carattere socio-sanitario; - gestione dei rapporti con la ASL per la risoluzione delle problematiche inerenti all'integrazione socio-sanitaria; - regolamentazione criteri generali di accesso ai servizi ed agli interventi per disabili; - predisposizione disciplinari previsti dal regolamento per l'accesso ai servizi riguardanti le prestazioni in favore dei disabili; - gestione dei rapporti con la ASL relativi alle competenze comunali in materia di Salute Mentale; - regolamentazione servizi di assistenza domiciliare; - procedure d'appalto per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare (SAD e ADI); - regolamentazione e coordinamento servizio affido disabili adulti; - coordinamento attività amministrativa prodromica all'inserimento presso le strutture residenziali e semiresidenziali; - predisposizione atti generali per individuazione delle strutture; - coordinamento attività amministrativa per la concessione dei contributi ex l.13/1989; - procedure d'appalto per l'affidamento dei servizi di trasporto a chiamata e verso destinazioni predefinite; - procedure e adempimenti di competenza comunale relativi al trasporto a fini socio-riabilitativi verso i centri di riabilitazione; - coordinamento attività relativa ai bandi regionali (Assegni di cura, AIP, ecc.); - procedure relative ai "buoni servizio di conciliazione in favore di disabili e anziani non autosufficienti"; - interventi per la promozione dei diritti delle persone disabili e loro famiglie; - politiche sociali nell'area della Salute Mentale; - coordinamento attività amministrativa per la concessione dei benefici economici agli invalidi civili (funzione residuale, ai sensi del DL 78/09 convertito con L.102/09); - attivazione del servizio di trasporto per disabili presso centri di riabilitazione e centri diurni territoriali; - attivazione del servizio di mensa esterna o somministrazione di pasti a domicilio; - interventi in pronta reperibilità; - interventi ed indagini socio-economiche su richiesta e segnalazione dell'autorità giudiziaria; - elaborazione di progetti individuali finalizzati al raggiungimento dell'autonomia personale degli utenti; - lavoro di rete con enti e servizi socio-sanitari del territorio distrettuale; - gestione delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno; - avviamento dei tirocini occupazionali risocializzanti per utenti con disagio socio-economico, detenuti, ex detenuti e/o ex tali e per disabili; - organizzazione soggiorni estivi; - raccolte dati per Prefettura, Regione Puglia ed altri enti; - gestione contributi derivanti da finanziamenti regionali/provinciali per centri sociali polivalenti; - erogazione contributi a varie associazioni ; - autorizzazione al funzionamento case di riposo; - autorizzazione al funzionamento centri diurni per diversamente abili; - lavorazione pratiche per erogazione assegni "di maternità" e "nucleo familiare" - art. 65 e 66 della legge n. 448/1998; - assistenza domiciliare per minori; - inserimenti in strutture residenziali protette per minori in stato di disagio socio-familiare; - erogazione sussidi economici per affidamento familiare; - erogazione contributi per ragazze madri - legge 14/1999; - interventi sociali e indagini socio-ambientali su richiesta e/o segnalazione dell'autorità giudiziaria; - disposizione di affidamento familiare ed eterofamiliare - legge 184/1983; - GIL adozioni. <p>ISEE - Autorizzazioni verifiche e controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogazione contributi per inumazione o tumulazione salme di persone indigenti; - lavorazione pratiche per concessione bonus elettrico di cui al D.M. 28/12/2007 e gas; - sussidi per il pagamento di soggiorni in favore di grandi invalidi del lavoro; - attivazione e monitoraggio del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani e disabili; - inserimenti in strutture protette di persone in condizioni di disagio socio-economico; - integrazione parziale o totale della retta in favore di anziani o disabili ospiti di case di riposo, RSA e comunità alloggio; - effettua i sopralluoghi per le autorizzazioni dei ricongiungimenti familiari; - autorizzazioni al funzionamento gruppi-appartamento, comunità alloggio, ecc. per minori; - elaborazione piano di zona annuale; - gestisce gli interventi per emergenze abitative per le fasce deboli e i rapporti con il gestore degli alloggi e.r.p.; - assegnazione e revoche di alloggi messi in disponibilità dall'IACP e dal Comune. 	DEMITRI ORNELLA	D.1 - D.2	1		
SERVIZI SOCIALI		DE MASI ADA MARIA ANTONIETTA	B.1 - B.8	1		
		PALMISANO MARIA	B.1 - B.6	1		
			C.1 - C.1		1	
				4	1	TOTALE

III Area LAVORI PUBBLICI		CAT. PROF. - POS. ECON.	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	
SERVIZI		D.3 - D.5	1		
	FUNZIONIGRAMMA	DIPENDENTI			
	Provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di :				
	• strade, marciapiedi e parcheggi				
	• impianti di pubblica illuminazione				
	• impianti di, di metanizzazione				
	• impianti idrico-fognanti				
	• fognatura nera e pluviale				
	• relative manutenzioni ordinarie e straordinarie;				
	– atti propedeutici alla realizzazione delle suddette opere;				
	• affidamenti incarichi di progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;				
	• liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi;				
	• approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06 e indicazione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza, ecc.;				
	• determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt.56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;				
	• approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera.;				
	• provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;				
	• atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, eventuali estensioni contrattuali ecc.);				
	• provvedimenti di autorizzazione al subappalto, cessioni di credito;				
	• approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e recessi contrattuali, adeguamento prezzi;				
	• gestione e risoluzione contenzioso (approvazione transazioni, erogazione somme liquidate in sentenza, liquidazione parcelle professionali, dichiarazioni di terzo ex art547 cpc, liquidazione spese per registrazione sentenze, nomina consulenti tecnici di parte ecc.);				
	– rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., ecc.;	GRECO CLAUDIA	1		
	– adempimenti amministrativi relativi allo spostamento di impianti di pubblica illuminazione e pulizia degli stessi;		2	0	TOTALE
	– istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti 22.06.2004 e 09.06.05;				
	– provvedimenti amministrativi, di cui al precedente punto, per l'affidamento di:				
	• concorsi di progettazione;				
	• concorsi di idee;				
	• concessioni di lavori pubblici di sola costruzione o costruzione e gestione, anche mediante project financing, di opere pubbliche (di urbanizzazione primaria e secondaria);				
	• locazione finanziaria di opere pubbliche;				
	• contratti di disponibilità;				
	• altri strumenti di partenariato pubblico-privato per la realizzazione o gestione di opere pubbliche;				
	– provvedimenti amministrativi per impianti di riscaldamento e fornitura di gasolio per edifici pubblici;				
	– provvedimenti amministrativi per lavori di allestimento seggi elettorali;				
	– provvedimenti amministrativi per Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;				
	– liquidazioni per verifiche effettuate a norma di legge dalla A.S.L. BA/4 e dall'ISPESL;				
	– provvedimenti amministrativi per la prevenzione e la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex Dlgs 81/2008;				
	– gestione servizio prevenzione protezione e provvedimenti amministrativi per eventuale esternalizzazione e gestione rapporto contrattuale;				
	– provvedimenti amministrativi per affidamento incarichi per redazione DUVRI;				
	– provvedimenti amministrativi per affidamento incarichi per redazione DVR per immobili comunali, sedi scolastiche ecc. e servizi connessi;				
	– supporto per compilazione dati per Osservatorio LL.PP.				
	– provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro				
	– recupero crediti per esecuzioni lavori in danno per immobili abusivi o pericolanti o lavori di riduzione in pristino per occupazioni abusive strade ed aree pubbliche;				
	– informatizzazione gestione lavori pubblici;				
	– gestione e informatizzazione dell'albo dei professionisti per i servizi di cui al Capo V Dlgs 163/2006 ed eventuali albi necessari per la gestione di lavori in economia e procedure negoziate				
	– Alta Sorveglianza di lavori pubblici;				
	– rapporti con impresa appaltatrici, professionisti esterni, ed Enti Sovraordinati (Regione, Provincia, Autorità LL.PP.....);				
	– richieste di finanziamento;				
	– trasmissione schede Osservatorio LL.PP.;				
	– richiesta codice CUP;				
	– rilascio certificazione esecuzioni lavori;				
	– richiesta DURC;				
	– rilascio autorizzazioni agli scavi su strade comunali per interventi sui servizi e ulteriori autorizzazioni amministrative (fognature, acquedotto, ecc.);				
	– verifica giuridico - amministrativa di tutti gli elaborati costituenti i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi predisposti dai servizi tecnici, dai professionisti esterni incaricati e da società controllate;				
	– rilascio pareri tecnici su opere pubbliche di competenza;				
	– adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture di competenza;				
	– cura pratiche riguardanti la prevenzione incendi non connesse a procedimenti del SUAP e adozione dei provvedimenti di competenza comunale.				

Lavori Pubblici:

Manutenzione patrimonio e Verde Pubblico:	- effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria, e ne cura la progettazione, di strade e marciapiedi, del patrimonio immobiliare e relativa impiantistica, impianti sportivi, immobili di interesse storico-artistico, opere monumentali, delle scuole, dell'acquedotto (non gestite dalla AQP), delle fognature, delle aree mercatali;	BELLANOVA SALVATORE	B.1-B.8	1		
	- effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio;	BELLANOVA FRANCESCO	A.1 - A.1	1		
	- ristrutturazione edifici storici e monumentali;	MARTINA ANGELO	A.1 - A.1	1		
	- realizzazione interventi di manutenzione delle opere pubbliche preesistenti;	GALLONE PIETRO	A.1 - A.1	1		
	- predisporre ed effettua la manutenzione degli spazi per la propaganda elettorale;	NAPOLITANO PIETRO	A.1 - A.1	1		
	- cura la manutenzione di attrezzature e macchine operatrici assegnate;	SANTACROCE ANGELO	A.1 - A.1	1		
	- coordina le squadre tecniche di operai (anche LSU);			6		TOTALE
	- gestisce l'archivio dei progetti di competenza e dei relativi appaltatori;					
	- approva e gestisce il Piano Rotatorie;					
	- provvede alla chiusura dei contatori del servizio idrico;					
	- provvede alla lettura dei contatori dell'energia elettrica (esclusa la pubblica illuminazione), gas e servizio idrico;					
	- gestisce la convenzione sulla pubblica illuminazione;					
	- gestisce i contratti di servizio impianti termici;					
	- stipula e gestisce i contratti di utenza telefonica ed internet;					
	- cura la gestione dei contratti di fornitura idrica, elettrica e gas;					
- cura i rapporti con le società di gestione dei servizi idrico, elettrico e gas.						
Edilizia Scolastica e Mercatale:	- progettazione, direzione, sorveglianza, contabilità e collaudo di lavori per la costruzione di nuovi edifici scolastici ovvero interventi di restauro e risanamento conservativo o di ristrutturazione edilizia di edifici esistenti locazione o acquisto dei locali di proprietà privata: verifiche sull' idoneità, congruità dei fitti o del prezzo di vendita, lavori di adattamento, operazioni di consegna, con eccezione degli immobili di interesse	VACCA ALFONSO	A.1 - A.1	1		
	- provvedimenti amministrativi relativi alla progettazione, costruzione ed esecuzione di opere pubbliche (scuole, mercati) ed in particolare:	SUMA GIUSEPPE	A.1 - A.1	1		
	• approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per					
	• approvazione capitolati speciali, indizione della relative gare, adempimenti richiesti dall' Autorità di Vigilanza, ecc.;					
	• determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt.56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;	ORLANDO PIETRO	C.1 - C.1	1		
	• approvazione perizie di variante e lavori extracontrattuali;					
	• incarichi a professionisti esterni per progettazione, direzione lavori, tenuta contabilità, direzione operativa, collaudo statico e amministrativo, coordinamento della sicurezza e relativa spesa;	CARPARELLI NADIA	C.1 - C.5	1		
	• atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);			4	0	TOTALE
	• autorizzazione al subappalto o subconcessione e cessione del credito;					
	• approvazione atti di collaudo, anche in corso d'opera e contabilità finali;					
• nuovi allacciamenti alle reti e somministrazione energia elettrica, gas, utilizzo rete fognaria e pluviale, e di telecomunicazioni;						
• approvazione riserve, accordi bonari, risoluzioni e recessi contrattuali, adeguamento prezzi;						
• gestione e risoluzione contenzioso (approvazione transazioni, erogazione somme liquidate in sentenza, liquidazione parcelle professionali, dichiarazioni di terzo ex art547 cpc, liquidazione spese per registrazione sentenze, nomina consulenti tecnici di parte ecc.);						
- provvedimenti amministrativi per l'adeguamento edifici scolastici al DM 26.08.92, per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi, all'adeguamento igienico-sanitario dei mercati alle norme dell' OMS aprile 2002, all'adeguamento edifici comunali alle norme di sicurezza igiene e agibilità di cui alla L.439/91 e in generale per la messa a norma di edifici pubblici;						
- verifica delle condizioni di sicurezza e di agibilità.						
Impiantistica Sportiva:	- partecipa all'elaborazione dei piani e programmi di sviluppo e/o riqualificazione delle strutture sportive;					
	- tiene i rapporti con la ASL per i controlli igienico-sanitari degli impianti sportivi;					
Politiche comunitarie:	- gestione finanziaria e rendicontazione e monitoraggio della programmazione comunitaria secondo quanto stabilito dalla Giunta in relazione ai vari programmi assistiti da finanziamenti europei;					
	- partecipazione a cabina di regia con provincia e altri enti per la progettazione e pianificazione integrata degli interventi strutturati e non sul territorio;					
	- monitoraggio bandi nazionali, regionali e comunitari per il finanziamento di programmi di investimento e conseguente candidatura di piani e progetti che prevedano l'utilizzo di fondi strutturali (erogati tramite Regione, Ministeri, CE, ecc.)		C.1 - C.1		2	
- funzioni di coordinamento, assistenza e consulenza ai competenti uffici comunali e ai soggetti del partenariato pubblico e privato, per				2	TOTALE	
- cooperazione ed internazionalizzazione attraverso la presentazione e rendicontazione di progetti su specifici bandi comunitari, nazionali, regionali;						
coordinamento e assistenza tecnico-giuridica agli uffici comunali ed altri soggetti del partenariato sia in fase di predisposizione, sia in fase di esecuzione di programmi e progetti, finanziati con risorse comunitarie e nazionali, di cui il comune è promotore o beneficiario (es: coordinamento e assistenza per la predisposizione di bandi, per la realizzazione di opere pubbliche e servizi, per l'adeguamento strumenti di programmazione interna, convenzionamento e forme associative con soggetti del partenariato o con soggetti beneficiari, ecc.);						
Servizi Cimiteriali:	- gestisce il cimitero comunale;	CAVALLO GIOVANNA	B.1 - B.8	1		
	- gestisce i contratti di servizio cimiteri e igiene urbana;	D'AMBROSIO LUIGI	B.1 - B.6	1		
	- cura gli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc.;			2	0	TOTALE
	- cura l'istruttoria delle pratiche delle concessioni cimiteriali;					
	- cura gli atti di polizia mortuaria e cimiteriale;					
- verifica il corretto adempimento dei contratti di affidamento dei servizi relativi ai cimiteri urbani e frazionali.						

Innovazione Tecnologica - Sistemi Informativi	- coordinamento funzionale di tutte le attività ICT, al fine dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione, con l'espletamento dei compiti di cui all'art 17co.1 Dlgs 82/2005, come modificato dal Dlgs 235/2010 e smi;						
	- gestisce il sito web istituzionale;						
	- cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli incarichi conferiti all'esterno al fine di garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente;	MAZZA SALVATORE	C.1 - C.2	1			
	- progetta soluzioni applicative/telematiche/tecnologiche;			1			TOTALE
	- gestisce la sistemistica, gli applicativi, il salvataggio dei dati;						
	- assicura il pronto intervento informatico;						
	- sviluppa programma e software;						
	- fornisce assistenza all'introduzione di nuovi applicativi;						
	- gestisce sistemi telematici e infrastrutture di rete;						
	- predispone e gestisce le convenzioni per la consultazione di dati da parte di altre P.A. e organismi esterni che collaborano con il Comune;						
	- gestisce il servizio informatico PERLA per quanto concerne gli incarichi esterni e contributi;						
	- predispone pagine informative interne/esterne;						
	- acquisisce, organizza e consolida dati da fonti diverse interne ed esterne;						
	- cura sulla base delle informazioni, dati e notizie fornite dai vari Servizi il popolamento del sito istituzionale;						
	- adegua il sito istituzionale e i suoi contenuti sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.						
			15	2	TOTALE		

VI Area PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO		CAT. PROF.- PROF. ECON.	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	
SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA	ING. MASTRO VITANTONIO DIPENDENTI	D.1-D.1 (art. 110)	1	
Patrimonio Pubblico – Ufficio Casa	– mette a disposizione alloggi per l'assegnazione abitativa;				
	– gestione rapporti con l'ARCA PUGLIA (ex IACP);				
	– cura e gestisce la convenzione del patrimonio ERP ed i bandi per l'alienazione;	DIMICO STEFANO	C.1 - C.1	1	1
	– redige i piani del patrimonio residenziale pubblico;				
	– tiene i rapporti e gestisce il contratto di servizio relativo all'edilizia economica popolare (alloggi ERP);	SUMA PASQUALE	D.3 - D.6	1	
	– cura le procedure di alienazione/conferimento/acquisto di beni immobili;			2	1
	– cura i rapporti con l'ERP per trasferimento e alienazione di immobili;				
	– gestisce le procedure di accatastamento degli immobili di proprietà comunale;				
– gestisce le procedure di passaggio di proprietà di beni e aree di proprietà pubblica;					
– cura le procedure d'affitto di beni immobili (affitti attivi e passivi).					TOTALE
Urbanistica	– rilascia concessioni e autorizzazioni regolamentate dal canone di concessione del suolo pubblico (occupazione suolo pubblico);				
	– determina prezzo di massima cessione di alloggi costruiti su aree comprese in Piani di Zona del Comune;				
	– determina e riscuote per conto dello Stato i canoni demaniali;				
	– determinazione prezzo di massima cessione di alloggi costruiti su aree comprese in Piani di Zona del Comune;				
	– rilascio dei pareri consultivi ai Servizi interni in materia di pianificazione in aree produttive ;				
	– archivio atti di pianificazione;				
	– redazione e procedure di approvazione nuovo PUG e relative varianti generali e di dettaglio;				
	– redazione e procedure di approvazione PEEP;				
	– redazione e procedure di approvazione Piani di lottizzazione;				
	– verifica e procedure di approvazione Programmi Integrati di Intervento;				
	– redazione e procedure di approvazione Piani di insediamenti turistici e relativi Piani di Comparto;				
	– redazione e progettazione operativa dei nuovi Piani Insediamenti Produttivi;				
	– gestisce gli atti relativi all'attuazione dei Patti Territoriali;				
	– accordi di programma relativi a opere e progetti di Insediamenti Produttivi;				
	– programmazione e verifica dei piani urbanistici per l'attuazione delle previsioni di PUG del comprensorio turistici;				
	– verifica e procedure di approvazione Patti Territoriali;				
	– archiviazione e catalogazione della cartografia dei vincoli sovraordinati;				
	– accordi di programma per procedimenti inerenti l'approvazione del PUG, relative varianti PUG e i Piani attuativi in variante;				
	– redazione e procedure di approvazione di regolamenti urbanistici, piani complessi di intervento e varianti relative;				
	– predisposizione di avvisi propedeutici all'imposizione di vincoli espropriativi preliminari all'adozione di varianti urbanistiche;				
	– trasmissione degli atti urbanistici approvati ai servizi competenti, affinché procedano all'attivazione delle procedure espropriative, all'espletamento di gare di appalto, alla verifica di regolare esecuzione degli interventi, al relativo collaudo ed alla cessione delle aree;				
	– rilascio attestazioni dei vincoli sovraordinati;				
	– rilascio certificazioni urbanistiche di PUG;				
	– rilascio dei pareri consultivi ai Servizi interni in materia di urbanistica generale;				
	– organizzazione e gestione SIT;				
	– gestione pratiche inerenti ambiti o immobili tutelati dalla Sovrintendenza;	MARANGIO BENEDETTA	D.1 -D.1	1	
– predisporre e stipula le convenzioni dei piani attuativi o complessi (Lottizzazioni, Programmi Integrati, Programmi di recupero urbano, ecc.) verificando sotto il profilo urbanistico le opere di urbanizzazione connesse e propedeutiche all'adozione di tali strumenti urbanistici attuativi, acquisendo in via preliminare il parere dei servizi tecnici per quanto concerne stima e congruità degli interventi previsti;	CALIANDRO COSIMO	C.1 - C.5	1		
– organizza il sistema di classificazione e archiviazione degli strumenti urbanistici;			2		
– cura tutti gli aspetti procedurali di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici;					
– organizza e gestisce l'Ufficio di Piano;					
– provvede al costante monitoraggio del Piano Urbanistico Generale e degli altri atti comunali di governo del territorio e di gestione amministrativa;					
– provvede al coordinamento ed alla raccolta delle attività di monitoraggio effettuato da altri soggetti pubblici e privati competenti alla programmazione, pianificazione e gestione delle risorse essenziali del territorio comunale;					
– svolge funzioni tecniche per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria;					
– supporta l'attività delle commissioni tecniche competenti in materia di edilizia;					
– vigila e controlla l'attività edilizia e i procedimenti sanzionatori;					
– organizza il sistema di classificazione dei progetti edilizi;					
– tiene i rapporti con la ASL per le prescrizioni relative a lavori in abitazioni private;					
– cura l'istruttoria, il rilascio e il controllo dei titoli abilitativi in materia edilizia;					
– gestisce il procedimento di conformità edilizia e agibilità;					
– cura l'implementazione e il controllo anagrafe edilizia;					
– tiene i rapporti con il Catasto;					
– cura la gestione delle convenzioni, assegnazioni e verifiche aree PEEP;					
– svolge attività di coordinamento per quanto attiene gli alloggi gestiti dal comune;					
– assicura funzioni di sportello ai cittadini;					
– progetta, anche d'intesa con i settori tecnici, e gestisce gli interventi in materia di arredo e decoro urbano;					
– rilascia pareri su interventi privati, su piani particolareggiati, su verde privato di interesse pubblico;					
– lavorazione pratiche relative alle richieste di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati;					
– effettua i sopralluoghi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati;					
– gestisce e aggiorna il quadro conoscitivo relativo al piano di assetto idrogeologico;					
– esercita le competenze comunali attribuite dalla normativa regionale in materia idrogeologica e forestale.					
					TOTALE

VII Area SEGRETERIA - AFFARI GENERALI							
		DOTT. LUIGI BRONTE					
		SEGRETARIO GENERALE					
SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA	DIPENDENTI	CAT. PROF.- PROF. ECON.	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI		
Affari Generali – Segreteria – URP	– cura la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, assiste nei lavori gli organi istituzionali;						
	– cura la verbalizzazione delle sedute e coordina il reperimento della documentazione necessaria;						
	– pubblica, eventualmente invia agli organi di controllo, archivia, cura l'esecutività degli atti, trasmette agli uffici interessati, rilascia copie dei provvedimenti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.);						
	– assiste alle attività del Segretario Generale;						
	– assiste gli Organi di controllo: Nucleo di Valutazione e Collegio di Revisori dei conti;						
	– cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe;						
	– svolge funzioni di segreteria del Presidente del Consiglio;						
	– cura l'attività di notifica di atti;						
	– gestisce il sistema di numerazione degli atti amministrativi;	GATTI ANNA MARIA	B.1 - B.7	1			
	– tiene l'Albo Pretorio e cura la pubblicazione degli atti del Comune e di altri Enti, manifesti, stampe, ecc., anche il formato elettronico con l'ausilio dell'Ufficio Sistemi Informativi;	BELLO ANTONIO	A.1-A.1	1 PT			
	– organizza e gestisce i servizi di portineria e centralino;	PAGLIARA MASSIMO	A.1-A.1	1 PT			
	– predispone e conserva i contratti e le convenzioni in genere;			3		TOTALE	
	– cura il repertorio e la registrazione dei contratti;						
	– cura le operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale;						
	– cura le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali;						
	– gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e lo sportello Informagiovani;						
	– cura le politiche di genere;						
	– coordina la progettazione e la programmazione delle relazioni pubbliche, anche istituzionali;						
	– cura il cerimoniale e la rappresentanza;						
	– coordina e gestisce progetti comunitari;						
– provvede alla gestione amministrativa e contabile del teatro.							
Anticorruzione – Trasparenza – Controllo	– adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e trasparenza delle informazioni del Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012;						
	– istruttoria per la predisposizione del Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012;						
	– istruttoria per la predisposizione del Programma Triennale delle Trasparenza e l'Integrità di cui all'art 11 co.1 Dgls 150/2009;						
	– istruttoria per il monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano Anticorruzione e Piano Trasparenza e attuazione delle direttive conseguenti al Controllo successivo di legittimità;						
	– rilevazione e verifica in collaborazione con i responsabili dei servizi, di costi e rendimenti per ogni servizio e per ogni centro di costo, ricavando le informazioni dal sistema informativo contabile dell'Ente;	MENGA PALMINA	C.1 - C.1	1			
	– rilevazione elaborazione e sintesi, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei centri di costo dei dati quantitativi e qualitativi della gestione per ogni servizio e per ogni centro di costo;	GALETTA CONCETTA	D.1 - D.7	1			
	– elaborazione periodica di rapporti di gestione sintetizzando, tramite indicatori di efficacia e di efficienza individuati dal Nucleo di Valutazione, l'andamento della gestione dei servizi e dei centri di costo monitorati;		D.1- D.1		1		
	– Gestione del ciclo delle Performance (coordinamento ed elaborazione del Piano delle Performance/PDO);			2	1	TOTALE	
	– supporto al Segretario Generale per le funzione di controllo strategico di cui all'art 147 ter Tuel;						
	– monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi strategici e gestionali e presentazione alla Giunta ed al Consiglio di rapporti periodici finalizzati alla rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi;						
– auditing sulla corretta applicazione e sull'impatto organizzativo delle nuove norme e procedure e verifica del rispetto delle procedure organizzative;							
– analisi dell'impatto organizzativo delle norme e delle procedure sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità delle risorse.							
	Riceve, smista e spedisce materiale e corrispondenza degli uffici, curando i relativi rapporti con i gestori dei servizi;						
	Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;						
	Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;						

PROTOCOLLO	Opera affinché la registrazione e la segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;						
	Autorizza le operazioni di annullamento del protocollo;	SAPONARO VINCENZO	B.1 - B.6	1			
	Organizza il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;	TARI' RAFFAELE	A.1 - A.6	1			
	Effettua la selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;	SUMA MARIANO	B.3 - B.3	1			
	Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e la regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.		C.1-C.1		1		
			3	1		TOTALE	
ELETTORALE	Aggiorna e modifica le sezioni elettorali;	JEAN PIERRE URGESI* GIOIA FABIO*	C.1 - C.6 C.1 - C.1				
	Forma, tiene e aggiorna lo schedario elettorale e liste sezionali e generali;						
	Rilascia i certificati elettorali;						
	Gestisce tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie ;						
	Forma e aggiorna l'albo degli scrutatori e presidenti di seggio, cura l'invio alla Prefettura e alla Corte d'appello;						
	Forma e aggiorna lo schedario dei giudici popolari, cura l'invio degli elenchi al Tribunale e gli altri adempimenti connessi;						
	Istituisce e trasmette i fascicoli elettorali;						
	Cura le revisioni elettorali;						
Elabora le statistiche elettorali;							
* Dipendenti di ruolo assegnati all'ufficio economato e all'ufficio tributi	Assiste il presidente della commissione elettorale circondariale e cura la redazione dei verbali delle sedute.						
SERVIZI DEMOGRAFICI	Tiene e aggiorna il registro della popolazione residente;	CARRIERO MICHELE ANTELMI MARIA FAGGIANO BENEDETTA ELIA MARIA GRAZIA SALONNA MARIA PIA PUTIGNANO VALERIA	B.1-B.7 C.1 - C.6 C.1 - C.6 B.1 - B 8 B.1 - B 8 C.1 - C.1				
	Tiene lo schedario AIRE e rilascia le connesse certificazioni;						
	Provvede all'aggiornamento e alle variazioni degli elenchi AIRE tramite invio con il sistema ANAG AIRE;						
	Rilascia certificazioni e attestazioni in materia demografica;						
	Tiene e aggiorna i registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni);						
	Autentica fotografie;						
	Rilascia le certificazioni di stato civile;						
	Cura le pratiche di matrimonio, trascrizione di divorzi, separazione beni, etc.;						
	Cura l'istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana effettuando il giuramento di rito;						
	Riceve e registra le denunce di nascita e di morte;				1		
	Gestisce le pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela;				1		
	Tiene i rapporti con Tribunale, Procura della Repubblica, Pretura, Prefettura, Ministero dell'interno, Corte d'appello, Consolati etc.;				1		
	Riceve e disbriga tutte le richieste di certificazioni anagrafiche, pervenute a mezzo posta, da parte di utenti, enti pubblici e privati;				1		
	Cura gli adempimenti relativi alle denunce di morte e in regime di reperibilità le pratiche inerenti i permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, etc.;				1		
	Disbriga le pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di via e scissioni, aggiorna le convivenze, effettua le cancellazioni per irreperibilità, rilascia attestato di regolarità ai comunitari, verifica la dimora abituale agli stranieri, provvede all'iscrizione dei detenuti ed effettua le statistiche mensili;				1	1	
	Rilascia le carte d'identità;				6	1	TOTALE
	Trasmette le variazioni anagrafiche alla ASL, al SIATEL e alla Motorizzazione, tramite l'INA SAIA;						
	Effettua la rilevazione semestrale sulla vigilanza anagrafica tramite sistema CNSD;						
	Modifica e allinea i codici fiscali tramite sistema SIATEL;						
	Rilascia i certificati di esito di leva;						
Forma annualmente le liste di leva;							
Cancella dalle liste di leva le persone non iscrivibili (es. cittadini stranieri);							
Tiene i ruoli matricolari;							
Cura gli adempimenti relativi al servizio civile volontario nazionale;							

Statistica	– svolge attività istituzionali inerenti ricerche, statistiche, studi ed analisi, così come di seguito specificato:					
	• statistiche demografiche: rilevazioni concernenti il movimento della popolazione (nati e morti), il movimento migratorio, le nuzialità, la mortalità infantile e gli incidenti stradali; calcolo della popolazione residente e presente, ecc.;					
	• statistiche economiche: rilevazioni concernenti i prezzi al consumo e gli affitti delle abitazioni con conseguente calcolo dell'inflazione cittadina, le attività economiche, la produzione edilizia, segreteria della Commissione Comunale di Controllo per la rilevazione dei prezzi al consumo;					
	• statistiche per la programmazione economica;					
	– cura costante dei rapporti con l'ISTAT, il SISTAN, la Camera di Commercio, Enti, altri Comuni e privati cittadini per i servizi di cui sopra;					
– soddisfazione di richieste aventi natura statistico-economica, effettuate da altri Enti, Assessorati e privati cittadini;						
– effettua e organizza le rilevazioni statistiche richieste dall'ISTAT;						
– effettua ricerche negli archivi del Comune per la verifica di particolari situazioni a fini pensionistici (pensioni di guerra, riscatti del periodo militare) successioni ecc.;						
– indagini statistiche in esecuzione al D.Lgs. n. 322 e secondo il programma previsto dal SISTAN (Sistema Statistico Nazionale);						
MESSI	Cura l'attività di notifica di atti;	PUNZI ORONZO	B.3 - B.3	1		
	Tiene l'Albo Pretorio e cura la pubblicazione degli atti del Comune e di altri Enti, manifesti, stampe, ecc., anche il formato elettronico con l'ausilio dell'Ufficio Sistemi Informativi	FARINA SILVIA	B.3 - B.3	1 PT		
				2		TOTALE
MARKETING TERRITORIALE- ATTIVITA' CULTURALI - RICREATIVE- SPORTIVE	Elabora la programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private;					
	Elabora progetti culturali suscettibili di sponsorizzazione;					
	Progetta, promuove e realizza iniziative culturali, artistiche;					
	Gestisce le relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate alla valorizzazione del patrimonio artistico e culturale;	SPINA GIUSEPPE	C.1 - C.1	1	1	
	Elabora la programmazione annuale delle rassegne di prosa, musica, balletto ed altre espressioni sceniche;			1	1	TOTALE
	Organizza e gestisce il calendario della programmazione teatrale;					
	Compie le attività di reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico di libri, audiovisivi, documenti e materiale multimediale;					
	Predisporre proposte per piani di acquisizione e restauro di libri, audiovisivi, documenti e materiale multimediale;					
	Tutela, valorizza e promuove il patrimonio librario antico e l'archivio storico;					
	Programma e gestisce progetti di promozione culturale per la cittadinanza, tra cui iniziative che coinvolgono le scuole e gli adulti;					
	Progetta e predisporre l'acquisto del materiale necessario al funzionamento del teatro;					
	Gestisce l'apertura e la chiusura del teatro;					
	Progetta campagne pubblicizzazione degli eventi mediante stampa, tv, manifesti, depliant;					
	Cura e gestisce il polo museale;					
	Cura i rapporti con le associazioni culturali del territorio;					
	Istruisce e cura le pratiche per la richiesta di contributi ad altri enti;					
	Progetta e predisporre materiale informativo sulla città;					
Predisporre eventi specificamente atti a promuovere l'immagine della città;						
Progetta e realizza iniziative di promozione del turismo e dell'immagine della città;						
Progetta campagne pubblicitarie e libri sugli eventi culturali e sui luoghi della città;						
Partecipa alla definizione dei calendari delle iniziative di promozione turistica;						
Progetta, promuove e realizza iniziative ricreative;						
Programma e gestisce l'utilizzo delle infrastrutture sportive e ricreative presenti sul territorio, anche mediante convenzioni e concessioni a terzi con l'apporto conoscitivo degli uffici tecnici;						
Gestisce i rapporti con le associazioni sportive;						
Progetta e promuove iniziative sportive;						
Vigila sul rispetto di regolamenti e convenzioni per l'uso delle strutture sportive, anche affidate a terzi.						
				17	4	TOTALE

Avvocatura – Contenzioso	L'inserimento dell'Ufficio Avvocatura – Contenzioso all'interno dell'Area Economico Finanziaria- Affari Generali è funzionale alla razionalizzazione delle competenze di natura prettamente amministrativa correlate all'attività più specifica di rappresentanza e difesa dell'Ente da parte dell'Avvocato Comunale.						
	Pertanto, fermo restando la piena autonomia e indipendenza dell'Avvocato Comunale, peraltro ampiamente riconosciuta dal vigente Regolamento Comunale per la disciplina del funzionamento dell'Ufficio Legale, il medesimo opererà nell'ambito delle competenze di sua specifica prerogativa all'interno dell'Ufficio Avvocatura-Contenzioso e, rispetto all'Area in cui è incardinato, in piena autonomia e indipendenza e secondo gli indirizzi e direttive ove impartite.						
	L'Ufficio Avvocatura – Contenzioso:						
	- rappresenta e difende l'Ente innanzi alle Giurisdizioni di diverso ordine e grado;	FAGGIANO GIUSEPPE	D. 1 - D.1	1			
	- studia e fornisce pareri e consulenza, nonché documentazione legale su richiesta dei Responsabili dei servizi o degli organi elettivi.	SALONNA FILOMENA	C.1 - C.3	1			
	- predispone le deliberazioni di Giunta Comunale per l'affidamento degli incarichi difensivi sia al legale interno dell'Ente che ai legali esterni, con apposizione del relativo parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria - Affari Generali;			2			TOTALE
- fornisce attività di supporto ed ausilio in relazione alla documentazione in possesso del suo ufficio agli altri uffici per l'attività di loro competenza.							
L'attività meramente amministrativa, comprensiva a titolo esemplificativo della predisposizione degli atti di impegno e liquidazione relativamente agli incarichi esterni di legali e consulenti, alle somme rivenienti da sentenze, decreti ingiuntivi e altri titoli esecutivi, nonché ai debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) D. Lgs. 267/2000, sarà di competenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria - Affari Generali.							
			19	4		TOTALE	

Comune di Ceglie Messapica (Prov. Brindisi)
SERVIZIO PERSONALE

CALCOLO TURN-OVER AL 100% PER CESSAZIONI				&	PROGRAMMAZIONE P.T.F.P. 2022-2024			
Pensionamenti 2021				TABELLARE + 13^A+IVC+EL.PE REQ.	TURN OVER			
				%				
Argentiero Rocco	01/02/2021	C	€ 22.434,10	100				
Lopez Nicola	22/02/2021	D3	€ 27.809,08					
Santacroce Antonietta	01/10/2021	B	€ 19.697,99					
Santoro Cosimo	01/07/2021	C	€ 22.217,91					
trinchera Domenico	01/04/2021	C	€ 22.217,91					
Epicoco Leonardo	01/10/2021	C	€ 22.217,91					
Ciraci Antonio	01/05/2021	C	€ 22.217,91					
totale			€ 158.812,81					
Pensionamenti 2022				TABELLARE + 13^A+IVC+EL.PE REQ.	TURN OVER	Capacità assunzionali 2022 compresi residui 2021 eventuali		
				%	100	€ 117.511,09		
Galetta Concetta	01/01/2022	D	€ 27.809,08	100				
Carriero Michele	01/06/2022	B	€ 19.697,99					
Tari Raffale	01/01/2022	A	€ 18.661,97					
Santoro Francesca		C	€ 22.217,91					
Suma Pasquale		D	€ 27.809,08					
totale			€ 116.196,03					
Pensionamenti 2023				TABELLARE + 13^A+IVC+EL.PE REQ.	TURN OVER	Capacità assunzionali 2023 compresi residui 2022 eventuali		
				%	100	€ 68.582,96		
LAPOLLA LORETA	01/01/2023	C	€ 22.217,91	100				
BALLANOVA SALVATORE	01/05/2023	B	€ 19.697,99					
SUMA FRANCO	01/03/2023	C	€ 22.217,91					
totale			€ 64.133,81					
Assunzioni 2022 Programmate a valere sulle capacità assunzionali con turn-over 100%								
cat.								
n. 1 cat. D	Istr.Dir. Amm.vo	€	24.190,30					
n. 3 cat. C	Istr. Amm.vo	€	66.653,73					
n. 1 cat. C	Istr. Vigilanza da P.T. A F.T.100%	€	11.108,96					
n. 2 cat. C	Istr. di Vigilanza	€	22.217,91					
n. 1 cat. B3	Coll. Amm.vo da P.T.a F.T.100%	€	11.108,95					
n. 1 cat. C	istr. amm.vo	€	22.217,91					
Totale			€	157.497,76				
Residui 2022			€	1.315,05				
n. 1 cat. C	Istrutt. di Vig. da proc.2021	€	22.217,91					
n. 1 cat. C	Istr. Amm.vo proc. In corso 2021	€	22.217,91					
Assunzioni 2023 Programmate a valere sulle capacità assunzionali con turn-over 100%								
cat.								
n. 1 cat.C	Istr. Contabile	€	22.217,91					
n. 1 cat. C	Istr. Amministrativo	€	22.217,91					
n. 1 cat.C	Istr.Tec.	€	22.217,91					
n.1 cat C	Istr.vigilanza	€	22.217,91					
n. 1 cat. D	Istr. Dirett. Vigilanza	€	24.190,30					
Totale			€	113.061,94				
Residui 2023			€	4.449,15				
Assunzioni 2024 Programmate a valere sulle capacità assunzionali con turn-over 100%								
cat.								
n. 1 cat. C	Istr. DI Vigilanza	€	22.217,91					
n. 1 cat. C	Istr. Amministrativo	€	22.217,91					
n.1 cat C	Istr. Tecnico	€	22.217,91					
Totale			€	66.653,73				

protocollo
III AREA

VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALI P.T.F.P. 2022/2024 - VALORI RIFERITI ALL'ANNO 2020 DA CONSUNTIVO

QUANTIFICAZIONE SPESA PERSONALE 2018

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1		€ 2.939.459,88
u1,03,02,12,001	10960/15	Fless.	€ 266.918,60
U1,03,02,12,002	1510/2	LSU	€ 66.500,00
	4412/14	Rim.Conservatorio	€ 4.000,00
	totale	2018	€ 3.276.878,48

QUANTIFICAZIONE SPESA PERSONALE 2020

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1		€ 2.817.041,49
u1,03,02,12,001	10960/15	Fless.	€ 39.353,19
U1,03,02,12,002	1510/2	LSU	€ 51.585,13
	4412/14	Rim.Conservatorio	€ -
	totale	2019	€ 2.907.979,81

	2018	2019	2020
accertamenti tit. I-II-III	€ 14.235.611,26	€ 14.344.074,99	€ 14.438.719,20
Media	€ 14.339.468,48		
FCDE Bilancio 2020 assest	€ 924.559,02		
Valore ENTRATE CORRENTI ex Art. 2 co. 1 lett. B) D.M.	€ 13.414.909,46		
Popolazione al 31.12.2020	19.241		
% percentuale rispetto alla soglia del 27%	21,68%		
Tetto massimo di spesa personale 2021-2023	€ 3.622.025,56		
Incremento max di spesa '20-'23=	345.147,08 €		
incremento max teorico 2020=9%			
incremento max teorico 2021=16%			
incremento max teorico 2022=19%	65.577,94 €		
incremento max teorico 2023=21%	72.480,89 €		
Limite spesa personale 2022	€ 3.342.456,42		
Limite spesa 2022 (spesa 2018+19%)	3.342.456,42 €		

VERIFICA SPESA PERSONALE 2022 DA P.T.F.P.

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1		€ 3.326.968,40
U1,03,02,12,001	10960/15	Fless.	€ 33.341,00
U1,03,02,12,002			
	totale	2022	€ 3.360.309,40
	Spesa stabilizzazione LSU - ESCLUSA *		-€ 102.000,00
	LIMITE SPESA PROG.	2022	€ 3.258.309,40
	ESITO VERIFICA		VERIFICATO

Limite spesa 2022 (spesa 2018+16%)	3.342.456,42 €
---	-----------------------

VERIFICA SPESA PERSONALE 2023 DA P.T.F.P.

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1	*	€ 3.290.044,46
U1,03,02,12,001	10960/15	Fless.	€ 43.264,94
U1,03,02,12,002			€ -
	totale	2022	€ 3.333.309,40
	Spesa stabilizzazione LSU - ESCLUSA *		-€ 102.000,00
	LIMITE SPESA PROG.	2022	€ 3.231.309,40
	ESITO VERIFICA		VERIFICATO

Limite spesa 2023 (spesa 2018+21%)	3.349.359,37 €
---	-----------------------

VERIFICA SPESA PERSONALE 2024 DA P.T.F.P.

U1,01,00,00,000	macroaggregato 1	*	€ 3.310.611,79
U1,03,02,12,001	10960/15	Fless.	€ 24.312,00
U1,03,02,12,002			
	totale	2023	€ 3.334.923,79
	Spesa stabilizzazione LSU - ESCLUSA *		-€ 102.000,00
	LIMITE SPESA PROG.	2023	€ 3.232.923,79
	ESITO VERIFICA		VERIFICATO

Limite spesa 2024 (spesa 2018+21%)	3.349.359,37 €
---	-----------------------

*A decorrere dall'esercizio 2021, per effetto dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020, è possibile escludere dal calcolo delle spese di personale quelle per nuove assunzioni espressamente finanziate da normative speciali.

^[1] D.L. 14 agosto 2020, n. 104

Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia

Art. 57 - Disposizioni in materia di eventi sismici

3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

COMUNE DI CEGLIE MESSAPICA (BR)
MONITORAGGIO SPESA DEL PERSONALE

Art 1, comma 557 Legge 296/2006, integrato dall'art 76, comma 1 Legge 133/2008

TIPOLOGIA DI SPESA		Macroagg	Impegni 2011	Impegni 2012	Impegni 2013	Media	Previsione 2022
1	Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato	1	3.145.376,54	3.461.250,66	3.228.529,49	3.278.385,56	
2	Personale istituto musicale (cap 4410/1 emolumenti)	1	48.610,56	133.581,14	129.000,00	103.730,57	
2a	Personale istituto musicale (cap 4411/4 contributi)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
2b	Personale istituto musicale (cap 4486/60 irap)	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	Lavoratori socialmete utili (cap 1510/2)	3	54.541,93	0,00	0,00	18.180,64	2.553.049,89
4	Personale in convenzione (ai sensi degli art 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	Personale previsto dall'art 90 del D.Lgs 267/2000	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Personale previsto dall'art 110 del D.Lgs 267/2000	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	Personale con contratti di formazione lavoro	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	1	0,00	0,00	0,00	0,00	747.201,59
9	Irap	2	211.134,73	215.392,04	204.771,69	210.432,82	200.413,01
10	Oneri per il nucleo familiare e spese per equo indennizzo	1	0,00	0,00	0,00	0,00	26.716,92
11	Buoni pasto (cap 1833/15)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00
11	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di	1	0,00	44.812,15	0,00	14.937,38	0,00
	Altre spese:	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	A) VV.UU. Finanziati con proventi C.d.S. (cap 3152/1)	3	0,00	0,00	0,00	0,00	8.037,21
	C) Voucher/trocini formativi/missioni	3	0,00	0,00	0,00	0,00	16.200,00
	D) Lavoro interinale	3	0,00	0,00	0,00	0,00	43.264,94
	totale		3.459.663,76	3.855.035,99	3.562.301,18	3.625.666,98	3.607.883,56
a detrarre							
1	Spese di personale totalmente a carico di finanz comunitari o privati	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Formazione e rimborsi per le missioni	1	0,00	0,00	3.285,35	1.095,12	15.500,00
4	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali (cap 1210-1880-5)	1	0,00	16.591,42	0,00	5.530,47	25.000,00
6	Spese per il personale appartenente alle categorie protette	1	0,00	245.707,18	223.249,94	156.319,04	223.249,94
7	Personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	1	0,00	141.000,00	103.000,00	81.333,33	0,00
8	Personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	3	0,00	0,00	0,00	0,00	8.573,89
9	Incentivi per la progettazione	1	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
10	Incentivi per il recupero ICI	1	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
11	Censimento ed altri progetti	1	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
12	Diritti di rogito	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Rimborso dall'Istituto musicale di Lecce (cap 2060 entrata)	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	spese art. 3 comma 120 legge 244/07		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Trasferimenti ministeriali e regionali per stabilizzazione LSU						102.000,00
	totale		0,00	403.298,60	329.535,29	244.277,96	405.323,83
TOTALE SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE			3.459.663,76	3.451.737,39	3.232.765,89	3.381.389,01	3.202.559,73

Comune di Ceglie Messapica. (Prov. Brindisi)
SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 01/12/2021

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2021		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo del personale comprensivo di oneri riflessi ed escluso IRAP
	FT	PT	FT	PT	
Dir**	0	0	0	0	€ 3.326.968,40
D3	4*	0	0	0	
D	7	0	2	0	
C	43	1	15	0	
B3	4	1	1	0	
B	12	0	0	0	
A	1	11	0	0	
TOTALE	71	14	18	0	

*Comprensivo di n. 1 dipendente distaccato presso il Conservatorio Musicale Tito Schipa con profilo di Direttore Amm.vo ad esaurimento.

** Gli oneri del Segretario Generale sono ricompresi nel costo complessivo.

PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2024

ANNO 2022

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	Altro	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	Segreteria	FT	SI						20/01/2022
C	Istruttore Amministrativo	SUAP/Datore di lavoro	FT	SI						20/01/2022
C	Istruttore Amministrativo	Marketing	FT	SI						20/01/2022
C	Istruttore Amministrativo	Demografici	FT	SI						20/01/2022
C	Istruttore Amministrativo	Servizi Sociali	FT	SI						20/01/2022
2 C	Istruttore di Vigilanza	P.L.	FT	SI						20/01/2022
C	Istruttore vigilanza procedura 2021	P.L.	FT	SI						20/01/2022
B3	Collaboratore Amministrativo	Protocollo	da PT a FT 100%						INCREMENTO ORARIO	02/01/2022
C	Istruttore di Vigilanza	P.L.	da PT a FT 100%						INCREMENTO ORARIO	02/01/2022
TOTALE SPESA ANNUA DEL PERSONALE (AL NETTO DEGLI ONERI RIFLESSI) PER NUOVE ASSUNZIONI A VALERE SULLE CAPACITA' ASSUNZIONALI 2022										€ 157.497,76
COSTO COMPLESSIVO										€. 179.715,67

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	Altro	
C	Istruttore Amministrativo	III [^] Area – Lavori Pubblici	FT	SI _{previo}					Scorrimento di graduatoria	02/01/2023
C	Istruttore Tecnico	VI Area Pianificazione del territorio	FT	SI _{previo}					Scorrimento di graduatoria	20/01/2023
D	Istruttore Direttivo Vigilanza	Resp. P.L.	FT	SI						2001/2023
C	Istruttore di Vigilanza	P.L.	FT	SI					Scorrimento di graduatoria	02/01/2023
C	Istruttore Contabile	Ufficio Tributi	FT	SI _{previo}					Scorrimento di graduatoria	20/01/2023
COSTO TABELLARE COMPLESSIVO al netto degli Oneri rilessi ed IRAP										€ 113.061,94

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	Altro	
C	Istruttore Tecnico	III AREA – Lavori Pubblici	FT	SI _{previo}					Scorrimento di graduatoria	20/01/2024
C	Istruttore Amministrativo	Protocollo	FT	SI _{previo}					Scorrimento di graduatoria	02/01/2024
C	Istruttore di Vigilanza	P.L.	FT	SI _{previo}					Scorrimento di graduatoria	02/01/2024
COSTO Tabellare COMPLESSIVO al netto degli oneri riflessi e IRAP										€. 66.653,73

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Comune di CEGLIE MESSAPICA (BR)

Verbale n. 150 data 14/12/2021	OGGETTO: parere sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 298 del 03.12.2021 avente ad oggetto " Adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024"
---	---

L'anno duemilaventuno, il giorno 14 del mese di dicembre, alle ore 10:20 presso il Comune di Ceglie Messapica si riunisce l'organo di revisione economico-finanziaria, nominato dal Consiglio Comunale in data 11 dicembre 2018, giusta delibera n. 44, per esprimere il proprio parere, ex articolo 19, comma 8, Legge 448/2001, sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 298 avente ad oggetto "Adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024"
Tutti i componenti sono presenti.

Il Collegio dei Revisori considerati gli oneri di Pianificazione Triennale del Fabbisogno di Personale disposti dall'art 6 del D.lgs n. 165/2001, come modificato da ultimo dal D.Lgs n. 75/2017, a cui il Comune di Ceglie Messapica deve conformarsi;

preso atto

- delle Linee di Indirizzo adottate, ai sensi dell'art 6-ter del D.lgs n. 165/2001, dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di cui al D.M. 8 maggio 2018;
- del primo comma dell'art 6 del D.lgs n. 165/2001, secondo il quale l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dal vigente ordinamento, deve essere conforme al Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP);
- del secondo comma dell'art 6 del d.lgs. 165/2001, che richiama, tra l'altro, quale principio guida del PTFP, il principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche nonché quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane;
- del D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;
- la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020.

Esaminata la documentazione inviata all'Organo di Revisione a mezzo PEC, in data 3 dicembre u.s.;

rilevato che il Piano Triennale dei Fabbisogno del Personale 2022-2024:

- concreta di un percorso di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire le necessità di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi;
- indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate;
- è sviluppato, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nella proposta di Piano della performance per gli esercizi 2022/2024, redatta in conformità all'articolo 5, comma 1, del D.lgs n. 150/2009;
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 68/1999.

L'organo di revisione ha verificato che l'Ente in sede di stesura del PTFP ha:

- individuato, ai sensi dell'articolo 33 del D.lgs. n. 165/2001, che non si rilevano situazioni di personale in soprannumero o eccedenze di personale.
- ha rappresentato le assunzioni a tempo indeterminato previste nel triennio, nonché ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile nel rispetto della disciplina ordinamentale di cui agli articoli 7 e 36 del D.lgs. n. 165/2001 ed in ottemperanza alle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e dall'art. 14 del D.L. n. 66/2014;

il Collegio dei Revisori ha inoltre verificato:

- la determinazione dirigenziale n. 1055 in data 03/12/2021 con i relativi allegati, del Responsabile del Servizio Finanziario con la quale è stato determinato il valore soglia del **21,68%** ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità, fissato al 27%, per i comuni di fascia demografica F;
- che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale summenzionata, quantificata in € 3.622.025,56 limite teorico massimo;
- che per l'anno 2022 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 3.342.456,42,
- che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 l'ente ha aggiornato e rideterminato una spesa complessiva così determinata:

spesa programmata 2022 limite di spesa 3.342.456,42

Spesa personale a tempo indeterminato ed indeterminato	€ 3.326.968,40
Spesa per lavoro flessibile	33.341,00
Totale	3.360.309,40
Contributo Regionale stabilizzazione LSU - esclusa	- € 102.000,00
Limite di Spesa per l'anno 2022	€ 3.258.309,40

Si evidenzia che a decorrere dall'esercizio 2021, per effetto dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020, è possibile escludere dal calcolo delle spese di personale quelle per nuove assunzioni espressamente finanziate da normative speciali.

spesa programmata 2023 limite di spesa 3.349.359,37

Spesa personale a tempo indeterminato ed indeterminato	€ 3.290.044,46
Spesa per lavoro flessibile	43.264,94
Totale	3.333.309,40
Contributo Regionale stabilizzazione LSU - esclusa	- € 102.000,00
Limite di Spesa per l'anno 2023	€ 3.231.309,40

spesa programmata 2024 limite di spesa 3.349.359,37

Spesa personale a tempo indeterminato ed indeterminato	€ 3.310.611,79
Spesa per lavoro flessibile	24.312,00
Totale	3.334.923,79
Contributo Regionale stabilizzazione LSU - esclusa	- € 102.000,00
Limite di Spesa per l'anno 2024	€ 3.232.923,79

Si rilevato che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 è **inferiore** alla spesa potenziale massima calcolata a normativa vigente.

Il Collegio dei Revisori, per quanto sopra:
Visto il Regolamento di contabilità dell'Ente;
Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
Visto il D.M. 17 marzo 2020;

esprime

parere favorevole della programmazione del piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 così come riportato dalla proposta di delibera di cui all'oggetto e dei documenti allegati, e **assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.**

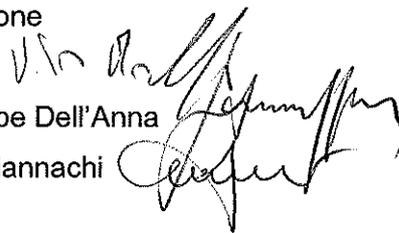
Il presente verbale viene redatto, letto e confermato dall'organo di revisione alle ore 13:10 del 14 dicembre 2021.

L'organo di revisione

rag. Vito Molfese

Dott. rag. Giuseppe Dell'Anna

Dott. Pier Luigi Giannachi





CITTÀ DI CEGLIE MESSAPICA
(Provincia di Brindisi)

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNI 2022-2024. AGGIORNAMENTO DELIBERAZIONE DI G.C. N. 296 DEL 21.12.2021.	Numero 135 Del 17-06-2022
---	--

L'anno **duemilaventidue** il giorno **diciassette** del mese di **giugno** alle ore **14:00**, convocata nelle prescritte modalità, nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza del Sindaco Palmisano Angelo. Fatto l'appello nominale risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE /ASSENTE
Palmisano Angelo	Sindaco	P
Leporale Mariangela	Vice Sindaco	P
Santoro Vito	Assessore	A
Laveneziana Antonello	Assessore	P
Idrontino Arcangelo	Assessore	P
Vitale Cosima	Assessore	A

Presenti n. **4** Assenti n. **2**.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Luigi Rocco BRONTE che provvede alla redazione del seguente verbale.

In qualità di Sindaco il Sig. Palmisano Angelo assume la presidenza e constatata la legalità della adunanza dichiara aperta la seduta invitando i Sig.ri Assessori a voler trattare l'oggetto sopra indicato.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 16-06-2022

Il Responsabile dell'Area

F.to Ciraci' Pietro

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 16-06-2022

Il Responsabile dell'Area

F.to Ciraci' Pietro

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA:

la Deliberazione di G.C. n. 296 del 21.12.2021, avente ad oggetto “Adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2022-2024”;

Vista la Deliberazione di C.C. n. 55 del 30.12.2021 di approvazione del D. U. P. periodo 2022-2024;

Vista la Deliberazione di C.C. n. 60 del 30.12.2021 di approvazione del Bilancio di previsione anni 2022-2024;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 04.03.2022, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024;

CONSIDERATO che, a seguito di una analisi attuale delle esigenze organizzative dei vari uffici e servizi e delle criticità manifestate ed espone da alcuni Responsabili di Area, si rende necessario aggiornare/modificare i profili professionali, previsti e da assumere, di n. 2 unità di Cat. Prof. C., in particolare da Istruttore Amministrativo ad Istruttore Tecnico, al fine di venire incontro alle necessità operative dei Settori in difficoltà;

CONSIDERATO che tale modifica non comporta alcuno scostamento economico-finanziario rispetto a quanto contenuto nella Deliberazione n. 296/2021, in quanto trattasi di medesime Categorie Professionali e Posizioni Economiche e che a variare è esclusivamente il Profilo Professionale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espone in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, l'aggiornamento/modifica del **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024**, esclusivamente in riferimento al profilo professionale per n. 2 unità di Cat. Prof. C, che passano da Istruttore Amministrativo ad Istruttore Tecnico;

2. di confermare, per tutto il resto, quanto già contenuto della Deliberazione n. 296/2021;
3. di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D. Lgs. n. 165/2001, tale modifica al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano;
4. di demandare al Responsabile del Servizio Personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

Sindaco
F.to Palmisano Angelo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Luigi Rocco BRONTE

Per copia conforme

Ceglie Messapica, li _____

IL RESPONSABILE INCARICATO

COPIE PER	
ALBO	
ATTI	

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.