



**COMUNE DI MAGLIE**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
- PIAO ORDINARIO -  
2023-2025**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022



# COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

triennio 2023-2025

### INDICE

1^ Sezione - <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Pag. 1
2^ Sezione - <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	Pag. 2
➤ Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO	Pag. 2
➤ Sottosezione 2.2 - PIANO DELLE PERFORMANCE	Pag. 9
➤ Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Pag. 173
3^ Sezione - <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	Pag. 257
➤ Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Pag. 257
➤ Sottosezione 3.2 - LAVORO IN MODALITÀ AGILE	Pag. 272
➤ Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Pag. 286
4^ Sezione di programmazione - <b>MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI</b>	Pag. 300



## **COMUNE DI MAGLIE**

Provincia di Lecce

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023-2025**

#### **1^ Sezione di programmazione**

#### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

##### **COMUNE DI MAGLIE**

**SEDE LEGALE:** Piazza Aldo Moro n. 1, 73024 Maglie (Le)

**CODICE FISCALE:** 83000390753

**PARTITA IVA:** 00272210758

**SINDACO:** ERNESTO TOMA

**NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2022:** 70

**NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2022:** 13.595

**TELEFONO:** 0836/489111

**SITO ISTITUZIONALE:** [www.comune.maglie.le.it](http://www.comune.maglie.le.it)

**E-MAIL:** [comunemaglie@comune.maglie.le.it](mailto:comunemaglie@comune.maglie.le.it)

**PEC:** [protocollo.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it)



## **COMUNE DI MAGLIE**

Provincia di Lecce

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023-2025**

#### **2^ Sezione di programmazione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### **Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO**

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

##### **Valore pubblico**

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza. L'Amministrazione Comunale di Maglie ha espresso i suoi principali obiettivi di Valore pubblico attraverso le Linee programmatiche di Mandato 2020-2025 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 09/11/2020.

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

## **OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO:**

### **MISSIONE 1**

#### **Servizi istituzionali, generali e di gestione**

L'Amministrazione pone grande attenzione alla realizzazione degli obiettivi inerenti la Missione dei Servizi istituzionali, generali e di gestione, concentrando gli sforzi sulla digitalizzazione dei servizi, sulla sana conduzione finanziaria dell'Ente, sull'efficiente gestione del patrimonio, sul rafforzamento della dotazione organica e sulla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il processo di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'Ente.

A questa missione si ricollegano numerosi obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche e declinati in obiettivi operativi.

#### **Area Strategica 2 – Maglie Città innovativa e digitale**

##### **Obiettivi strategici:**

- 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di *social innovation*) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando
- 2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili
- 2.4 Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani

#### **Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**

##### **Obiettivi strategici:**

- 4.6 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

### **MISSIONE 3**

#### **Ordine pubblico e sicurezza**

Gli obiettivi di garanzia della sicurezza urbana possono essere perseguiti e realizzati attraverso un rafforzamento dell'organico della Polizia Locale, già realizzato e tuttora in corso, e attraverso un potenziamento dei servizi di controllo della viabilità e del traffico nelle maggiori intersezioni urbane e della prevenzione e repressione in materia di abbandono dei rifiuti.

#### **Area Strategica 1 – Maglie Città innovativa e digitale**

##### **Obiettivi strategici:**

- 1.4 Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile)

#### **MISSIONE 4**

##### **Istruzione e diritto allo studio**

Un'attenzione particolare è attribuita alla garanzia dell'accesso diffuso all'istruzione, al mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi, alla promozione della cultura, ampliando i servizi alle famiglie.

##### **Area Strategica 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva**

###### **Obiettivi strategici:**

- 3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

#### **MISSIONE 5**

##### **Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

La cultura è uno dei motori dello sviluppo sociale, economico e dell'attrattività del territorio. Le leve su cui si intende agire sono un programma culturale diversificato che consenta di incrementare l'interesse nei confronti della Città e organizzazione di eventi ed iniziative rivolte ai diversi target della cittadinanza.

##### **Area Strategica 2 – Maglie Città innovativa e digitale**

###### **Obiettivi strategici:**

- 2.3 Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi

##### **Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**

###### **Obiettivi strategici:**

- 4.1 Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche

#### **MISSIONE 6**

##### **Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Favorire, incrementare e realizzare le proposte dei giovani, con particolare attenzione all'arricchimento di spazi urbani. Attivare l'interesse dei giovani per la cura della città e del territorio. Lo sport come strumento di educazione e formazione sociale, di prevenzione, tutela e miglioramento della salute, di sano impiego del tempo libero, risorsa per l'integrazione e l'inclusione culturale della comunità. L'Amministrazione di prefigge l'obiettivo di consolidare e sviluppare l'attività sportiva sul territorio cittadino, anche con il coinvolgimento attivo delle Associazioni che operano in Città.

##### **Area Strategica 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura**

### **Obiettivi strategici:**

- 1.5 Sostenere le attività sportive, in collaborazione con le realtà sportive magliesi, e renderle fruibili a tutti ed in particolare ai minori provenienti da nuclei familiari svantaggiati e a soggetti con disagio fisico e/o psichico

## **MISSIONE 8**

### **Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Vivere in una città decorosa è uno degli aspetti a cui questa amministrazione comunale dà molta importanza. Per questo si porteranno avanti una pluralità di azioni al fine di ottimizzare e monitorare il patrimonio territoriale ed abitativo. A seguito della ridefinizione ed approvazione del Regolamento Edilizio Comunale, si procederà alla redazione ed approvazione del Piano dei Dehors e del regolamento dell'arredo urbano.

### **Area Strategica 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura**

#### **Obiettivi strategici:**

- 1.6 Educare e sensibilizzare la comunità, in particolare i padroni di animali domestici, a sviluppare un forte senso civico di appartenenza al proprio territorio e la pulizia e il decoro della città

### **Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**

#### **Obiettivi strategici:**

- 4.5 Redigere ed adottare il Piano del Colore e del Decoro Urbano, il Piano Regolatore del Verde ed avviare la redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) per governare meglio la città, abbellirla e migliorarne il suo aspetto architettonico ed urbanistico

## **MISSIONE 9**

### **Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

L'Ambiente ha le caratteristiche di Bene Pubblico: è una risorsa di elevato valore culturale che è necessario preservare per custodire il territorio e, simultaneamente, affermare la qualità della vita per i suoi abitanti.

### **Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**

#### **Obiettivi strategici:**

- 4.2 Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

## **MISSIONE 10**

### **Trasporti e diritto alla mobilità**

In questa missione sono inseriti tutti gli obiettivi di realizzazione di interventi riguardanti la fruizione della viabilità cittadina, oltre che di manutenzione delle strade, comunque rivolta al miglioramento e alla sicurezza della viabilità.

### **Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**

#### **Obiettivi strategici:**

- 4.4 Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

## **MISSIONE 12**

### **Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Gli obiettivi riferibili a questa missione sono volti a garantire, attraverso il lavoro degli uffici dei Servizi Sociali e le misure previste dal Piano di Zona, tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla tutela delle persone in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie, promuovendo, nella misura maggiore possibile, interventi volti a sviluppare un sistema di coesione sociale e quindi un welfare dicomunità.

### **Area Strategica 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura**

#### **Obiettivi strategici:**

- 1.1 Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della Solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo del sociale
- 1.2 Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata
- 1.3 Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore

## **MISSIONE 14**

### **Sviluppo economico e competitività**

Gli obiettivi strategici connessi a questa missione mirano a rendere la città attraente per l'insediamento di nuove imprese, sia al fine di incrementare l'occupazione e il recupero del territorio, sia per favorire l'allargamento del tessuto produttivo. La realizzazione degli obiettivi passa attraverso un percorso di digitalizzazione della PA, che consenta un approccio ad essa più chiaro e veloce da parte delle imprese e dei cittadini, nonché da iniziative mirate al sostegno dei settori produttivi in recente ripresa mediante la creazione di infrastrutture e servizi necessari al loro sviluppo, anche attraverso la gestione telematica delle pratiche del SUAP, ormai consolidata, e le opportunità fornite dai DUC – Distretti Urbani del Commercio.

### **Area Strategica 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva**

#### **Obiettivi strategici:**

- 3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani



- 3.2 Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)
- 3.3 Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte sviluppando ed attuando azioni e progetti per la valorizzazione dei diversi ambiti e promuovendo un'offerta qualificata e diversificata di servizi, anche al fine di incrementare il turismo
- 3.4 Riorganizzare, valorizzare e migliorare l'Area Mercatale anche al fine di garantire una migliore e maggiore accessibilità alle aree merceologiche

## **MISSIONE 15**

### **Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

Realizzare progetti di orientamento, inteso quale processo continuo di supporto alla consapevolezza e capacità di scelta individuale per sviluppare la propria identità, prendere decisioni sulla propria vita personale e professionale, facilitare l'incontro tra la domanda e l'offerta di formazione e, successivamente, tra domanda e offerta di lavoro

### **Area Strategica 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva**

#### **Obiettivi strategici:**

- 3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

## **MISSIONE 16**

### **Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Promuovere lo sviluppo delle attività economiche connesse all'utilizzo agricolo dei suoli in ottica disostenibilità e diffondere competenze nel settore, soprattutto tra i giovani

### **Area Strategica 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva**

#### **Obiettivi strategici:**

- 3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani

## **MISSIONE 17**

### **Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

La sostenibilità dell'ambiente si realizza anche attraverso interventi che riguardano ambiti diversi che spaziano da una maggiore diffusione di fonti di energia pulita, all'utilizzo delle fonti rinnovabili e di conseguenza al risparmio energetico che hanno una diretta conseguenza sulla qualità ambientale, importante il coinvolgimento di soggetti competenti in materia

### **Area Strategica 4 – Maglie Città bella e vivibile**

#### **Obiettivi strategici:**

- 4.3 Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia

## **ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE**

Il Comune di Maglie è impegnato nel reperimento di finanziamenti, principalmente a valere sulle risorse del PNRR, per completare il percorso di digitalizzazione dei processi e dei servizi, avviato già da tempo.

In particolare, l'Ente ha partecipato agli Avvisi pubblici per il reperimento di risorse a valere sulle seguenti misure PNRR:

1. Misura 1.4.3 APP IO
2. Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)
3. Misura 1.4.3 PagoPA
4. Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)
5. Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)
6. Misura 1.4.4 - SPID CIE
7. Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "

Attraverso questi finanziamenti, il Comune di Maglie si prefigge di raggiungere obiettivi avanzati di semplificazione e digitalizzazione nelle seguenti procedure:

### **1. Misura 1.4.3 APP IO:**

Comunicazioni per allerta meteo, Comunicazioni alla cittadinanza, Avviso ritiro documento, Avviso iscrizione *omina* albi elettorali, Iscrizione Liste aggiunte: invito ai cittadini comunitari, Comunicazioni per vaccinazioni covid, Comunicazioni per prevenzione oncologica, Comunicazioni per obbligo scolastico, Comunicazioni Pratiche di Immigrazione, Notifica estrazione Albo scrutatori, Giudici popolari Corte di Assise, Giudici popolari Corte di Assise di Appello, Avviso Emissione Tessere Elettorale, Invito a comunitari per iscriversi a liste aggiunte, Notifica convocazione consiglio comunale, Ordinanze sindacali, Comunicazione registrazione Protocollo, Pubblicazioni Albo Pretorio, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Canone Unico/Tosap, Avviso Scadenza - Tassa occupazione spazi aree pubbliche, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Imposta Municipale Unica, Avviso Scadenza - Imposta Municipale Unica, Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Tassa sui servizi indivisibili, Avviso Scadenza - Tassa sui Servizi Indivisibili, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Pubblicità affissioni, Avviso Scadenza - Pubblicità Affissioni, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Servizi Cimiteriali, Avviso Scadenza - Servizi Cimiteriali, Comunicazioni Pratiche ufficio Tecnico: Cila, Cilas, Segnalazione Certificata di agibilità, Permesso di costruire, SCIA, Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Pratiche Edilizie.

### **2. Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)**

La migrazione verso piattaforme Cloud qualificate riguarda i seguenti servizi comunali:

Demografici: anagrafe, stato civile, elettorale; Statistica; Protocollo; Produttività Individuale; Toponomastica; Contabilità e Ragioneria; Economato; Tributi Maggiori; Conservazione Sostitutiva; Privacy; Gestione Personale; Contratti.

### **3. Misura 1.4.3 PagoPA**

Implementazione dei servizi di pagamento attraverso la piattaforma PagoPA relativi alla Tassa Rifiuti (anni precedenti ed anni in corso), COSAP/TOSAP, Canone Unico Patrimoniale, Canone Unico Patrimoniale – CORPORATE, Sanzioni diverse dal C.d.S., Emissione carta d'identità Elettronica, Costo per emissione Carta d'identità cartacea, Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche, Proventi dalla vendita dei rifiuti differenziati, Mense scolastiche, Affitti, Aree Mercatali, Affitti alloggi Popolari, Dividendi da società partecipate, Alienazione beni mobili, Parcheggi e ZTL, Proventi da sponsorizzazioni, Trasferimenti tra Enti Pubblici.

### **4. Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)**

Il finanziamento è rivolto all'integrazione della piattaforma PDND mediante l'erogazione di n. 2 API.

### **5. Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)**

Interventi di miglioramento del SITO WEB COMUNALE mediante interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevano le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie ed ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa (Pacchetto Cittadino informato).

Il finanziamento permette anche di attivare e rendere disponibili online i seguenti servizi digitali:

- Richiedere accesso agli atti
- Richiedere iscrizione al trasporto scolastico
- Richiedere iscrizione alla mensa scolastica
- Presentare domanda per un contributo

### **6. Misura 1.4.4 - SPID CIE**

Il finanziamento permette l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale andando a meglio implementare l'integrazione a CIE, attività già avviata dal 1° febbraio 2020, unitamente all'utilizzo di SPID, attività già effettuata da tempo.

### **7. Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI "**

Il finanziamento permette l'integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali mediante la quale sarà possibile effettuare le Notifiche Violazioni al Codice della Strada e le Notifiche per sollecito pagamento servizi scolastici.



## COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023-2025

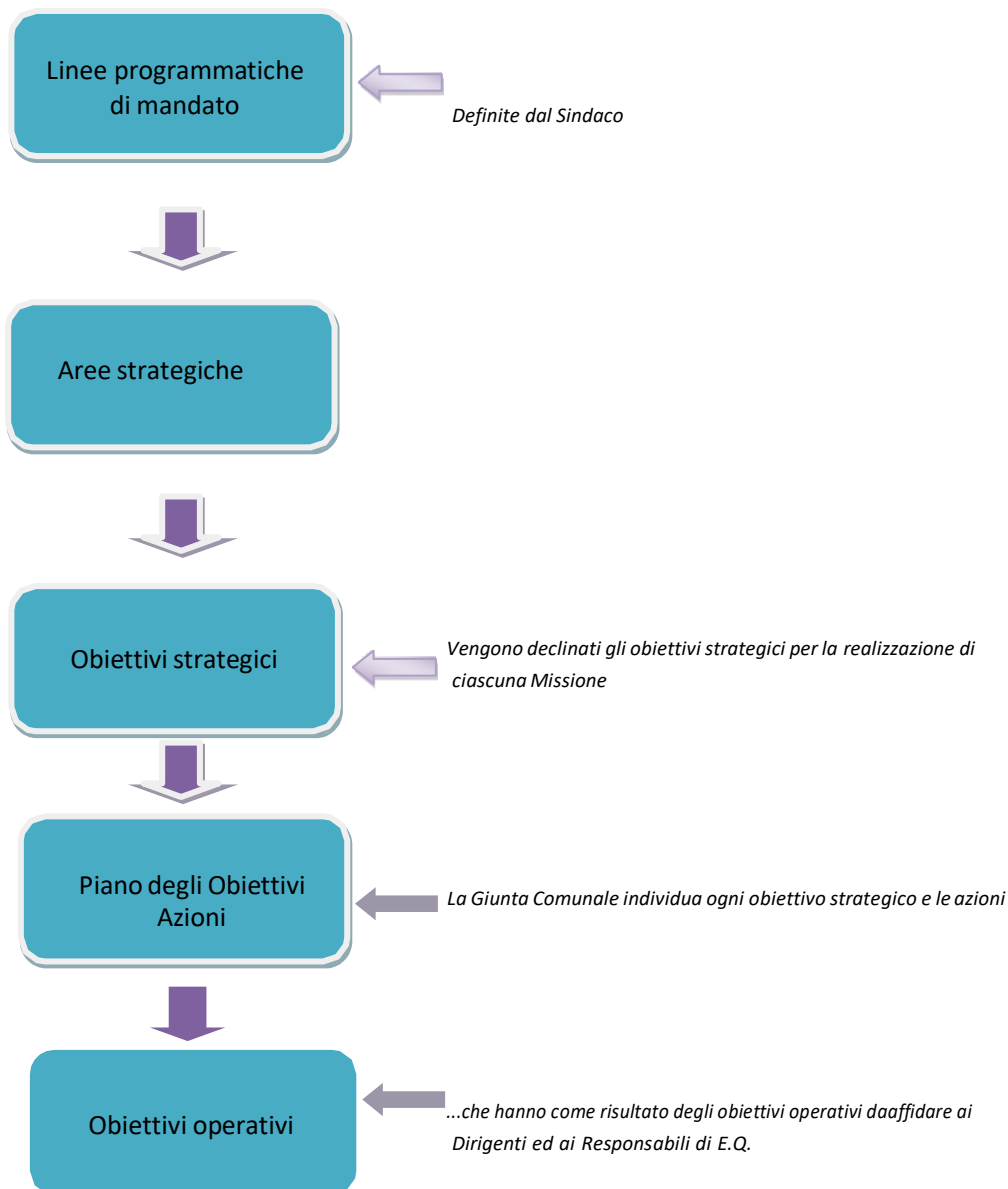
#### 2<sup>a</sup> Sezione di programmazione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

##### Sottosezione 2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE

#### **Ciclo di gestione della *performance* e albero della *performance***

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

L'art. 3 del Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Maglie, la cui ultima versione, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 189 del 15/09/2023, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 33/2013, individua il *ciclo di gestione delle performance* attraverso la sintetica rappresentazione del collegamento fra le Linee programmatiche di Mandato, le Aree strategiche ed i programmi strategici delineati dalla Giunta Comunale, gli obiettivi strategici, le azioni di intervento e gli obiettivi operativi:



Date tali modalità di svolgimento del ciclo all'interno dell'Ente, l'art. 4 del Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Maglie ricorda che il ciclo di gestione della *performance* è orientato verso *“la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza)”*.

La definizione degli obiettivi, pertanto, finalizzata a principi di tale levatura, è guidata dai requisiti fissati dall'art. 5, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, che permettono di raggiungere efficacemente gli scopi cui sono preordinati. Ad essi l'Amministrazione si attaglia nell'elaborazione degli obiettivi, attraverso l'annuale istruttoria condivisa dalle strutture dell'Ente e dagli assessori di riferimento, in base a quanto fissato dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tramite l'“albero della performance”, è possibile fornire la rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione ottenuta integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: programma di mandato, Documento Unico di programmazione e Piano esecutivo di gestione. Il grafico di seguito elaborato si sposta

progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale e rappresenta la totalità degli obiettivi, siano essi a valenza strategica, operativa o gestionale.

## L'albero delle performance



Il grafico illustra i vari livelli della pianificazione, che prende le mosse dal programma di mandato, articolato in **4 Aree Strategiche**, che costituiscono gli indirizzi strategici e sono i macro-ambiti di intervento (aree di azione) entro cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione di questa Amministrazione, e gli **Obiettivi Strategici**, che sono la declinazione delle Aree Strategiche succitate da cui derivano gli obiettivi operativi e gli obiettivi gestionali.

### Dimensioni di performance dell'Amministrazione

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In conformità a quanto previsto dal summenzionato D. Lgs. n. 150/2009, il Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Maglie, così come stabilito dall'art. 4 del medesimo Regolamento, definisce i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della **PERFORMANCE INDIVIDUALE** e della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La **performance individuale**, infatti, misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la **performance organizzativa** misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.



La misurazione della performance organizzativa sarà orientata alla verifica dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

La misurazione della performance individuale avverrà, invece, attraverso un nuovo sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i risultati, le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi, ma anche il contributo alla performance organizzativa.

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida sul Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, la performance organizzativa dell'amministrazione può essere riferita a tre diverse unità di analisi: (1) amministrazione nel suo complesso; (2) singole unità organizzative dell'amministrazione; (3) processi e progetti.

L'art. 5 del Regolamento stabilisce che l'analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, il quale è espresso e rappresentato dai valori ottenuti sui singoli indicatori rispetto ai target ad essi collegati, sarà misurato, per questo Ente, a livello di ciascun Settore.

L'art. 6 del Regolamento stabilisce poi che la performance individuale dei dipendenti si compone, in virtù dei rispettivi ruoli e responsabilità, attraverso diverse dimensioni valutative, da:

i risultati ottenuti per ciascun obiettivo assegnato, misurati attraverso le schede obiettivi individuali;

i comportamenti e le competenze, misurati attraverso apposite schede di rilevazione.

## **Il Contesto interno e Esterno del Comune di Maglie**

La Città di Maglie è situata nel Salento centro-meridionale, in una posizione particolarmente

baricentrica nei collegamenti stradali e ferroviari fra Lecce e tutta l'area del Sud Salento. Tale posizione ha storicamente favorito lo sviluppo del commercio e il ruolo di hub economico e attrattore commerciale che la città ha storicamente svolto non solo nel proprio circondario ma in tutta la provincia salentina.

L'antica vocazione commerciale e la presenza altrettanto significativa dell'eterogeneo comparto dell'artigianato hanno reso Maglie uno dei centri economicamente più vivaci e dinamici della provincia, con il dato del reddito medio che in provincia di Lecce è secondo solo al comune capoluogo e che si pone ai primissimi posti anche su scala regionale.

L'analisi della struttura della popolazione e della sua dinamica demografica si basa su dati ed alcune elaborazioni di dati ISTAT e dell'Ufficio Statistica della Provincia di Lecce, ad oggi disponibili. Generalmente lo studio della struttura per età di una popolazione è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

La popolazione del Comune di Maglie ha subito un decremento percentuale rispetto al censimento del 2001. La variazione demografica del Comune al censimento 2011 è pari a - 2,9% considerato una popolazione al censimento 2001 pari a 15.255 e passando ad una popolazione pari a 14.819 con il censimento 2011.

L'economia cittadina è una delle più dinamiche e vivaci della provincia di Lecce. Le attività produttive, il commercio all'ingrosso e al dettaglio, i servizi scolastici si configurano quali elementi trainanti dell'economia magliese. La posizione centrale della città, che vanta un bacino di utenza di oltre 40.000 persone, a fronte di una popolazione poco inferiore ai 15.000 abitanti, e la presenza di attività commerciali, industriali, agrarie, artigianali (tessitura, filatura, ricami a "punto Maglie", produzione di dolci e pasta, tipografia, ecc.) hanno favorito lo sviluppo del commercio cittadino. Il territorio di Maglie non ha origini rurali anche se vanta prodotti legati alla storia locale e alla tradizione contadina. Tuttavia le esigue aziende agricole sparse nel territorio effettuano vendita diretta dal produttore al consumatore.

Nel comune di Maglie la rete del piccolo commercio è antica e particolarmente estesa e la forte concentrazione delle attività nel centro cittadino, a partire dalla direttrice commerciale di Via Roma in direzione sud-est, sembra quasi fare di Maglie un Distretto urbano del commercio antelitteram.

Il ruolo del commercio all'interno delle città è sempre stato centrale, non solo da un punto di vista economico e occupazionale, ma soprattutto come elemento di integrazione sociale e di tutela e salvaguardia del territorio. Una presenza che, pertanto, storicamente garantisce agli abitanti di un luogo la possibilità di approvvigionarsi dei beni necessari e contemporaneamente è presidio di socialità ed elemento di vitalità dell'ambiente urbano. La città di Maglie ha anche un'antica tradizione artigiana e, quindi, tuttora accanto alla forte presenza commerciale, sussiste in città una diffusa presenza dell'eterogeneo comparto dell'artigianato.

Nell'ambito della rete commerciale comunale, una presenza rilevante è rappresentata anche dalle aree mercatali e dal commercio su area pubblica in genere, che storicamente completa e arricchisce l'articolazione dell'offerta comunale, svolgendo anche un ruolo concorrenziale riguardo al livello dei prezzi.

Per quanto concerne l'articolazione del commercio su aree pubbliche, nel comune di Maglie si svolge un importante mercato settimanale. Il mercato si svolge il sabato mattina, nella nuova area mercatale di via Portaluri, nella zona sud-orientale della città, in direzione di Muro



Leccese. Oltre al mercato settimanale troviamo due mercati coperti giornalieri, in piazza Immacolata e in piazza Mercato centro, e n. 18 posteggi isolati, di cui n. 14 giornalieri e n. 4 settimanali. Inoltre, alla data del 31/12/2018, sul territorio comunale di Maglie sono presenti 67 pubblici esercizi, di cui 28 ristoranti e 39 bar, sono attive 9 rivendite di giornali e riviste, ricadono 6 distributori di carburante attivi, 438 attività e laboratori artigianali censite, ecc.

Il tessuto industriale è costituito da aziende operanti nei comparti chimico-farmaceutico, edile, elettrico, elettronico, metalmeccanico, tessile, dell'abbigliamento, del vetro, della lavorazione tabacco, della pelletteria, dell'editoria, della tipografia, della gioielleria e oreficeria, alimentare ed in particolare nella produzione di pasta, dolci e liquori; non mancano una centrale elettrica, fabbriche della gomma e di mobili, giochi e giocattoli, macchine per l'agricoltura e la silvicoltura, oltre che di strumenti ottici e fotografici. Degne di nota sono le botteghe dedite alla produzione di manufatti in ferro battuto e in legno, del ricamo (Punto Maglie), della ceramica e della lavorazione della pietra calcarenitica (pietra leccese, carparo e tufo). L'agricoltura, basata sulla produzione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, uve, olivo, agrumi e altra frutta, è integrata dall'allevamento di bovini, ovini, caprini ed equini. Le strutture scolastiche permettono di frequentare le classi dell'obbligo e includono vari istituti d'istruzione secondaria di secondo grado; quelle culturali sono rappresentate dalla biblioteca comunale e dal museo civico di paleontologia e paleontologia "Decio de Lorentiis". Le strutture ricettive offrono possibilità sia di ristorazione che di soggiorno. Maglie è sede, tra l'altro, della Pro Loco, del distretto scolastico n. 43, dal Distretto Socio Sanitario di Maglie che assicura le dovute prestazioni e di una R.S.S.A. (Residenza Socio-Sanitaria Assistenziale) che eroga Servizi alla Persona ed è gestita dall'ISPE (Istituto per i Servizi alla Persona per l'Europa). In città sono presenti, inoltre, le sedi di tutte le Forze dell'Ordine ed una vasta rete di studi e poliambulatori medici, studi professionali, uffici amministrativi, finanziari e di servizi, istituti bancari e assicurativi con relativi sportelli e servizi.

Il Comune di Maglie è uno dei comuni pugliesi con i dati più alti nei vari indicatori relativi al reddito, che lo pongono storicamente al secondo posto nella provincia di Lecce dopo il capoluogo. Considerando i dati Istat elaborati da Urbistat relativi all'Indicatore del Reddito Disponibile (ovvero Reddito – prelievo fiscale), nel comune di Maglie il Reddito disponibile pro-capite nell'anno 2016 è stato di € 15.393, un dato comunque inferiore alla media nazionale (Numero Indice 85, vale a dire pari all'85% del reddito medio nazionale). Trend analogo si registra anche in relazione al consumo complessivo pro-capite (14.360, con un numero Indice del consumo di 82 su 100, rispetto alla media nazionale).

### **La struttura organizzativa e le risorse umane dell'Ente**

A seguito delle elezioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020, è stata designata l'Amministrazione comunale attualmente in carica che è composta dal Sindaco e da sedici Consiglieri comunali, cinque dei quali sono anche Assessori comunali e uno dei quali ricopre, altresì, il ruolo di Vice- Sindaco. La struttura organizzativa del Comune di Maglie si articola in Settori/Unità Organizzative (U.O.), coordinate dai Dirigenti/Responsabili incaricati dal Sindaco. Ad essi, con il supporto del personale assegnato, spetta l'attuazione delle scelte elaborate in sede di programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi individuati. Ciascun Settore/U.O. è a sua volta articolata in servizi ed uffici.

L'organizzazione interna dell'Amministrazione è disciplinata dal "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi" che definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i Rapporti funzionali fra le sue componenti ai fini del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa.

Anche nell'anno 2023 si è ravvisata la necessità di ridefinire la configurazione della struttura organizzativa dell'Ente, giuste Deliberazioni di Giunta Comunale n. 30 del 02/02/2023 e n. 91 del

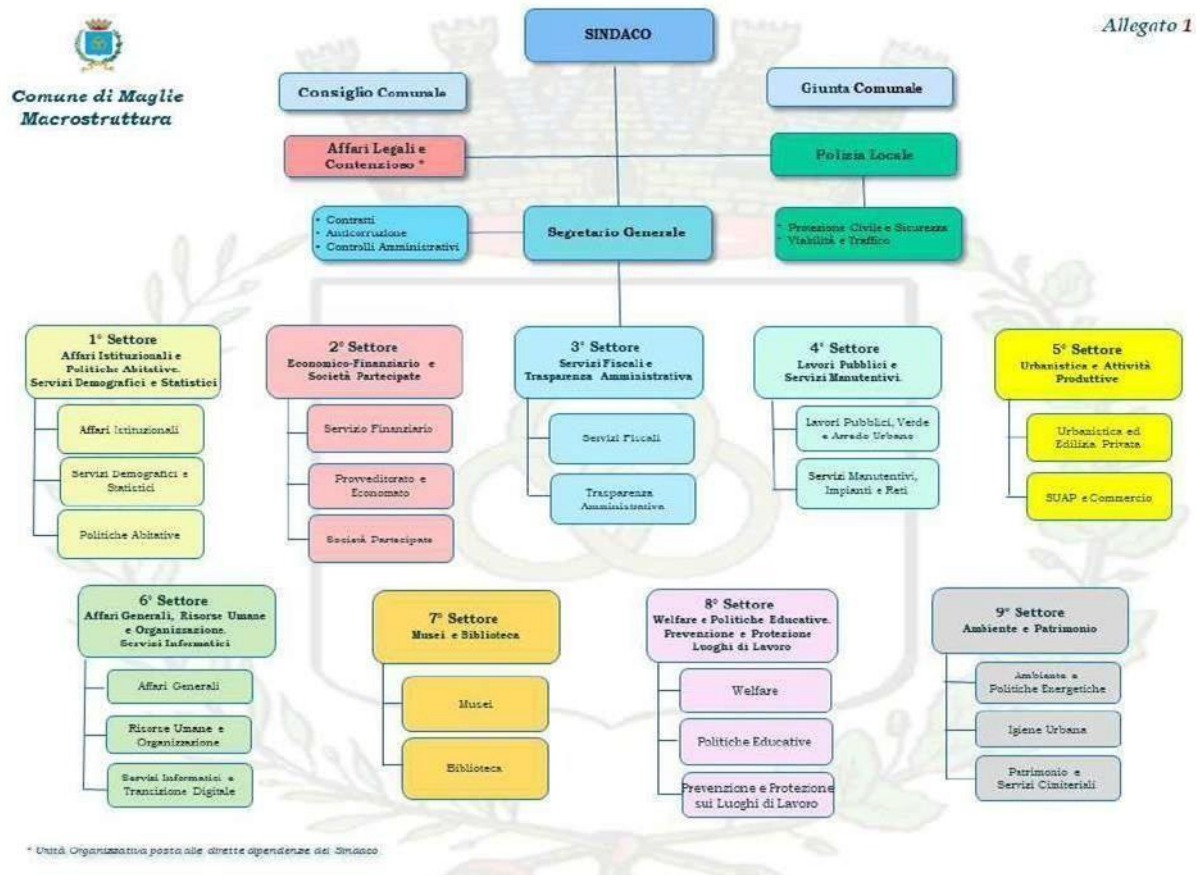
03/05/2023, che sarà anche recepita nel Piano Esecutivo di Gestione (PDO/PEG) 2023 e quindi nel suo atto di adozione, da approvarsi nei termini previsti dalla legge e in linea con le disposizioni vigenti.

Si mette in evidenza che l'art. 12, co. 1, del C.C.N.L. 16.11.2022 per il triennio 2019/2021, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, ha introdotto un nuovo sistema di classificazione articolato in quattro Aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate: Area degli Operatori (ex categorie A); Area degli Operatori esperti (ex categorie B); Area degli Istruttori (ex categorie C); Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categorie D). Pertanto, questo Ente ha preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale e provveduto ad inquadrare il personale in servizio al 1° aprile 2023 nello stesso, in applicazione dell'art. 13 del succitato contratto.

La nuova macrostruttura del Comune di Maglie, risulta essere composta da:

- l'Unità Organizzativa Speciale (U.O.S.) "Segreteria Generale", posta in staff a tutti gli uffici e alle dirette dipendenze del Segretario Generale, che svolge compiti trasversali per il corretto funzionamento dell'attività amministrativa;
- il Settore Polizia Locale, cui è preposto un Dirigente comunale, il Comandante del Corpo di Polizia Locale, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, così come richiede la Legge n. 65 del 7 marzo 1986 e s.m.i. e la Legge Regione Puglia n. 37 del 14 dicembre 2011;
- n. 1 Unità Organizzativa (U.O.) "Affari legali e Contenzioso", quale unità organica autonoma posta alle dirette dipendenze del Sindaco e retta da un funzionario di cat. D, iscritto all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati tenuto dal Consiglio dell'Ordine presso la Corte d'Appello di Lecce;
- n. 9 Settori, quali Unità Organizzative complesse, affidati alla direzione di n. 9 Responsabili con posizione di Elevata Qualificazione, individuati e incaricati dal Sindaco con specifici decreti in base a criteri di professionalità e competenza.

Fig. n. 9 – Organigramma



Inoltre, la struttura del Comune di Maglie è costituita da n. 69 dipendenza tempo indeterminato, di cui n. 36 sono uomini di età compresa tra 29 e 66 e n. 33 donne di età compresa tra 37 e 66. Di seguito, un riepilogo dei posti ricoperti in dotazione organica e la classificazione del personale dipendente di questo Ente per categoria di appartenenza e genere:

Tab. n. 24 – Dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA (a tempo indeterminato)						
AREA	Dirigenza	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale
<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA</b>	1	27	46	28	5	<b>107</b>
<b>POSTI COPERTI</b>	1	13	32	20	3	<b>69</b>
<b>POSTI VACANTI</b>	0	14	14	8	2	<b>38</b>

Tab. n. 25 – Classificazione del personale per categoria e genere

Personale	Dirigenza	Area Funzionari ed E.Q. (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori esperti (ex B)	Area Operatori (ex A)	totale
donne	//	9	14	9	1	33
uomini	1	4	18	11	2	36
totale	1	13	32	21	3	69

Si pone costante attenzione all'aggiornamento professionale di tutto il personale dipendente, quale strumento per il rafforzamento delle conoscenze e competenze interne all'Ente e ai percorsi di gratificazione dello stesso per migliorare il grado di produttività. In tal senso, anche l'attività di programmazione delle assunzioni è orientata all'inserimento di unità con un grado di qualificazione pertinente alle esigenze e priorità dell'Ente.

Per quanto riguarda il processo di valutazione delle risorse umane e in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 95/2012 (convertito in L. n. 135/2012), ciascun Dirigente/Responsabile di struttura organizzativa viene valutato sia in relazione allo svolgimento delle funzioni assegnate e al raggiungimento degli obiettivi individuali sia in relazione al contributo assicurato dallo stesso al risultato complessivo conseguito dall'Amministrazione nel suo complesso. A sua volta, il Dirigente/Responsabile di Settore/U.O. assegna annualmente i carichi di lavoro e gli obiettivi di settore/servizio al personale dipendente assegnato per il raggiungimento e realizzazione dei risultati gestionali, la cui misurazione sarà utile anche ai fini della valutazione della performance individuale.

Con riferimento agli aspetti organizzativi riguardanti la gestione del personale, è stata effettuata una completa digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati nei confronti del personale dipendente.

### Obiettivi Strategici dell'Ente

Gli **obiettivi strategici** descrivono le scelte strategiche dell'Ente sulla base delle linee programmatiche di mandato (programmazione triennale di medio periodo) così come definiti ed individuati dall'Amministrazione comunale, rappresentano i traguardi che l'Ente si prefigge di raggiungere per realizzare la propria missione ed eseguire i propri indirizzi; quindi, sono anche una rappresentazione sintetica dell'effetto finale che l'Ente si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo. Hanno in linea generale durata pari a quella dell'intero mandato amministrativo, da qui il collegamento diretto con gli obiettivi operativi/gestionali, da conseguire attraverso lo svolgimento efficace delle attività/azioni da porre in essere, e degli output ed outcome da realizzare.

Per il periodo 2023 – 2025 il Comune di Maglie si pone i seguenti macro obiettivi:

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
<b>1</b>  <b>MAGLIE CITTÀ SOCIALE, SOLIDALE E SICURA</b>	<p><b>1.1</b> Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della Solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo del sociale</p> <p><b>1.2</b> Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata</p> <p><b>1.3</b> Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore</p> <p><b>1.4</b> Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile)</p> <p><b>1.5</b> Sostenere le attività sportive, in collaborazione con le realtà sportive magliesi, e renderle fruibili a tutti ed in particolare ai minori provenienti da nuclei familiari svantaggiati e a soggetti con disagio fisico e/o psichico</p> <p><b>1.6</b> Educare e sensibilizzare la comunità, in particolare i padroni di animali domestici, a sviluppare un forte senso civico di appartenenza al proprio territorio e la pulizia e il decoro della città</p>

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
<b>2</b>  <b>MAGLIE CITTÀ INNOVATIVA E DIGITALE</b>	<p><b>2.1</b> Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di <i>social innovation</i>) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando</p> <p><b>2.2</b> Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili</p> <p><b>2.3</b> Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi</p> <p><b>2.4</b> Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani</p>

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	
<b>3</b>  <b>MAGLIE CITTÀ  IMPRENDITORIALE  E PRODUTTIVA</b>	<b>3.1</b>  <b>3.2</b>  <b>3.3</b>  <b>3.4</b>	<p>Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed occupazionali soprattutto per i giovani</p> <p>Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)</p> <p>Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte sviluppando ed attuando azioni e progetti per la valorizzazione dei diversi ambiti e promuovendo un'offerta qualificata e diversificata di servizi, anche al fine di incrementare il turismo</p> <p>Riorganizzare, valorizzare e migliorare l'Area Mercatale anche al fine di garantire una migliore e maggiore accessibilità alle aree merceologiche</p>

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;"><b>MAGLIE CITTÀ BELLA E VIVIBILE</b></p>	<p><b>4.1</b> Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche</p> <p><b>4.2</b> Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici</p> <p><b>4.3</b> Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia</p> <p><b>4.4</b> Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)</p> <p><b>4.5</b> Redigere ed adottare il Piano del Colore e del Decoro Urbano, il Piano Regolatore del Verde ed avviare la redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) per governare meglio la città, abbellirla e migliorarne il suo aspetto architettonico ed urbanistico</p> <p><b>4.6</b> Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate</p>

### **Gli obiettivi operativi, esecutivi, gestionali per l'anno 2023**

Gli **obiettivi operativi** costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche prioritarie. Sono dunque funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e devono essere declinati dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa, cioè delle unità operative e dei settori, nell'ambito dei rispettivi programmi operativi, che rappresentano lo strumento per raggiungere gli obiettivi operativi (attività, azioni, piani, progetti) definiti nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) - Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Di seguito sono riportati in maniera dettagliata gli Obiettivi operativi/esecutivi per l'anno 2023 suddivisi per Settore/Unità Organizzativa e responsabilità gestionale (Dirigente/Responsabile di Settore/Unità Organizzative), coerenti ai processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente sempre secondo l'impostazione tradizionale che era adottata nel PEG e reinterpretati anche nella luce della prima approssimazione realizzata sulla loro influenza in termini di Valore Pubblico perseguito e generato.

## Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. “Segreteria Generale”

Responsabile U.O.S. – Avv. Dott. Pasquale Tondo

Oltre agli obiettivi specifici e di miglioramento, già individuati con Decreto del Sindaco n. 8 del 15/03/2023 e rispetto al ruolo e alle funzioni di cui all’art. 97 del TUEL, e alle attività e ruoli connessi con la responsabilità dell’Unità Organizzativa Speciale (U.O.S.) - Segreteria Generale e in qualità di Presidente U.P.D. e D.T., sono individuati i seguenti ed ulteriori obiettivi esecutivi/gestionali nell’ambito del PDO/PEG 2023 derivanti dal ruolo di responsabilità:

### OBIETTIVO N. 1 - Adempimenti in materia di ANTICORRUZIONE e segnalazione illeciti di cui alla Legge n. 190/2012 – Sistema dei Controlli Interni ex post D.L. n. 174/2012

**Servizio assegnato:** n. 1 - Segreteria Generale; n. 2 - Anticorruzione (Legge 190/2012) e Controlli Amministrativi (D.L. 174/2012)

**Responsabile dell’Unità Organizzativa Speciale:** Avv. Dott. Pasquale TONDO

**Referente Politico:** Sindaco Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - *Assicurare l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e trasparenza dell’azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell’Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l’adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

**Responsabile del procedimento:** Avv. Dott. Pasquale TONDO

**Annotazioni:** *L’obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023*



**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale*(ad es. annuale, pluriennale)***Obiettivo Intersettoriale:** NO*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)***Peso Obiettivo:** 30%*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Adozione del PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE (PTPC) 2023-2025 quale adempimento previsto dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190; in seguito alla riforma introdotta dal P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione - ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022), dal triennio in corso il PTPC sarà contenuto nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO medesimo.

Attuazione e monitoraggio del PTPCT, presidio degli adempimenti prescritti in capo alle strutture dell'ente, aggiornamento ed adeguamento dello stesso alle deliberazioni/direttive/orientamenti dell'ANAC con l'ausilio del Gruppo di Supporto (GdS) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), quale struttura interna costituita ad hoc (giusta Determinazione n. 70 del 9-02-2021) e composta da n. 2 unità di personale dipendente. Pianificazione del fabbisogno formativo in materia di anticorruzione, finalizzato all'accrescimento della professionalità del personale dipendente e all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione, codice di comportamento, conflitto d'interesse, nuove indicazioni in tema di whistleblowing e accesso civico generalizzato; i corsi sono suddivisi in aree di interesse a seconda del ruolo svolto dal pubblico dipendente all'interno dell'amministrazione chiamata all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza; al fine di dimostrare l'avvenuto adempimento formativo, è disponibili il questionario di verifica finale e l'attestazione di idoneità.

Gestione a regime del "WHISTLEBLOWING DIGITALE" quale sistema informatico per gestire la fase iniziale delle segnalazioni in cui è giusto tutelare la privacy del segnalante garantendo da un lato l'identità certa e dall'altro la riservatezza dello stesso secondo i dettami della determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 e, dalla novella del 2017 che ha riformato l'art. 54-bis, del D.lgs. n.165/2001 correggendo numerose criticità e, infine, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 del D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 che recepisce la Direttiva 2019/1937 sul whistleblowing , si pone una disciplina normativa nuova volta a garantire un elevato livello di protezione di coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali. Sono persone che esercitano il diritto alla libertà di espressione e d'informazione, sancito dall'articolo 11 della Carta di Nizza e dall'articolo 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali (CEDU).

Inoltre, l'U.O.S. attende agli adempimenti in materia di CONTROLLI INTERNI (cd. "controlli successivi") ex art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 come riformato dal D.L. 174/2012, e svolge attività connesse con gli stessi avvalendosi dell'Ufficio controlli Interni (giusta determinazione n. 47 del 31.01.2017).

#### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo		Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
<i>Con riferimento al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) TRIENNIO 2023/2025</i>	Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) triennio 2023/2025	Mappatura dei processi, Elaborazione del Piano e della proposta di deliberazione di Giunta ai fini dell'esame ed approvazione da parte dell'organo esecutivo	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Giunta Comunale	gennaio - luglio
	Attuazione e monitoraggio del Piano	Esame del P.T.P.C e svolgimento delle attività connesse nel rispetto delle specifiche misure previste ed attuazione delle stesse; Monitoraggio del Piano e controllo dei processi; Presidio degli adempimenti prescritti in capo alle strutture dell'ente; Aggiornamento ed adeguamento del Piano alle deliberazioni/direttive/orientamenti dell'ANAC; Redazione e pubblicazione della relazione annuale ANAC e dei report sulle attività svolte nell'anno precedente in esecuzione al P.T.P.C di riferimento e sull'efficacia delle misure	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Dott.ssa Federica Malagnino (unità gruppo di supporto - GDS al RPC); - Sig.ra A.R. Piccinno (unità gruppo di supporto - GDS al RPC); Responsabile della Trasparenza; Responsabili di Settore/Unità Operativa	agosto (e comunque dopo l'approvazione del piano) - dicembre
<i>Con riferimento al PIANO DI FORMAZIONE DELL'ANTICORRUZIONE</i>	Adozione del Piano annuale di formazione 2023 inerente alle attività a rischio di corruzione	Elaborazione del Piano, tenendo in debito conto le necessità emerse da parte dei Responsabili dei Settori (Referenti del RPC) quali proposte formative annuali comunicate dagli stessi entro la fine dell'anno precedente; definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta ai fini dell'approvazione del Piano	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Giunta Comunale	gennaio - luglio
	Formazione dei soggetti interessati in materia di anticorruzione	Fruizione dell'attività formativa prevista nel Piano annuale di formazione 2023 e secondo le modalità ivi stabilite; Controllo sul regolare svolgimento e fruizione della formazione a livello istituzionale; cura degli aggiornamenti normativi attraverso circolari, direttive	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale; Responsabile della Trasparenza; Responsabili di Settore; Referenti del RPC e i dipendenti	luglio - dicembre

NE PER L'ANNO 2023		ecc..., utili ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni in materia	comunali interessati/individuati	
	Definizione del fabbisogno formativo per l'anno 2024	Rilevazione e analisi delle proposte formative dei Responsabili di Settore/Unità Operativa, quali referenti del RPC, per la definizione del fabbisogno formativo e redazione del Piano annuale di formazione 2024; Interfaccia con i Responsabili di Settore/Unità Operativa	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Referenti del RPC	novembre – dicembre
Con riferimento al WHISTLEBLOWING DIGITALE	Prosecuzione nella gestione del servizio di Whistleblowing digitale	Rinnovo annuale del servizio; Controllo e Gestione delle segnalazioni in materia di anticorruzione, laddove pervenute in forma anonima dei dipendenti, attraverso l'utilizzo del sistema informatico dedicato	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; Tutto il personale in qualità di segnalante	gennaio - dicembre
Con riferimento ai CONTROLLI INTERNI	Controlli interni ex post – art. 5, co.4, Regolamento approvato con DCC n.4 del 28.01.2013	Controlli atti nella fase successiva all'adozione degli stessi svolti dal Segretario, che si avvale del supporto di una apposita struttura specializzata (det. nr. 47/2017). Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai Responsabili di P.O.; ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità; esso utilizza i principi di revisione aziendale, secondo forme e modalità che sono stabilite in autonomia dall'ente.	Responsabile dei Controlli Interni - Segretario Generale Avv. Dr. P. Tondo; istruttore del procedimento dei controlli Rag. Simona Sperti; verificatore della correttezza del procedimento Rag. Anna Rita Marrocco	gennaio - dicembre

### Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Mappatura processi	Censimento dei processi
Adozione del Piano	Entro i termini di legge
Rispetto delle tempistiche previste nel PTPCT (*)	SI (100%)
Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi (**)	SI
N. documenti realizzati : N. documenti previsti (***)	1
Controllo Fruizione della formazione	Verifica partecipazione ai corsi di formazione (Attestati di frequenza/partecipazione rilasciati dall'Ente Formatore)
Prosecuzione del servizio di Whistleblowing digitale	Atto di rinnovo annuale

Controlli interni	Attività routinaria semestrale
-------------------	--------------------------------

(\*) rispetto del cronoprogramma allegato al P.T.P.C.T. approvato

(\*\*) l'indicatore in oggetto si misura considerando ad esempio i seguenti elementi: tutte le attività svolte dal gruppo di supporto (GDS), relazioni e report dei Responsabili di Settore – Referenti RPC, scheda e relazione annuale ANAC del RPC e Responsabile della Trasparenza, ecc.

(\*\*\*) i documenti previsti in adempimento alla normativa vigente sono n. 4 (P.T.P.C, Piano formazione, Scheda ANAC, Relazione annuale ANAC)

### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Avv. Dott. Pasquale Tondo					Segretario Generale
Dott.ssa Federica Malagnino	Istruttori	X			Unità a supporto del RPC, giusta Determinazione n. 70 del 09/02/2021
Sig.ra Anna Rita Piccinno	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Rag. Simona Sperti	Istruttori	X			Dipendente assegnato per il 90% al 3° Settore "Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa" e per il 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale – Ufficio Controlli Amministrativi (rif. Nota prot. n. 15466 del 07.07.2017)
Rag. Anna Rita Marrocco	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% e in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot. n. 15466 del 07.07.2017)

## OBIETTIVO N. 2 - Adeguamento Statuto della città di Maglie

**Servizio assegnato:** n. 1 - Segreteria Generale - EX ART.97 CO.4 TUEL

**Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale:** Avv. Dott. Pasquale TONDO

**Referente Politico:** Sindaco Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del procedimento:** Avv. Dott. Pasquale TONDO

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 30%  
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo nella sua realizzazione vede l'adeguamento dello Statuto Comunale (modificato in ultimo con D.C.C. nr.29 del 28.06.2002) alla disposizioni normative di cui alla c.d. "Legge Delrio", ovvero la Legge 7 aprile 2014, n.56, rubricata "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni" (""), pubblicata sulla G.U. n. 81 del 7 aprile 2014, che ha dettato un'ampia riforma in materia di enti locali e una nuova disciplina in materia di unioni e fusioni di comuni.

#### Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame della normativa, della giurisprudenza ed approfondimenti	Raccolta normativa e giurisprudenza; Studio ed analisi; approfondimenti vari	Segretario Generale. – Avv. Dr. Tondo P.	gennaio - giugno
Stesura del nuovo	Lettura ed esame vecchio Statuto; Revisione e predisposizione del nuovo atto legislativo	Segretario Generale – Avv. Dr. Tondo P.	luglio - ottobre
Adozione ed applicazione	Redazione della proposta di delibera di Consiglio Comunale; sottoposizione della bozza di Statuto ad esame dell'organo competente e successiva approvazione	Segretario Generale – Avv. Dr. Tondo P.; Consiglio Comunale	novembre - dicembre

#### Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
N. atti realizzati : N. atti previsti	1
Adozione Statuto	Entro il 31 dicembre 2023 con DCC

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Avv. Dott. Pasquale Tondo					Segretario Generale

## OBIETTIVO N. 3 - Regolamento Consiglio Comunale: modifica ed integrazione

**Servizio assegnato:** n. 1 - Segreteria Generale - EX ART.97 CO.4 TUEL

**Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale:** Avv. Dott. Pasquale TONDO

**Referente Politico:** Sindaco Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del procedimento:** Avv. Dott. Pasquale TONDO

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023.

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 10%  
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo nella sua realizzazione vede l'aggiornamento e l'integrazione del Regolamento del Consiglio Comunale, in considerazione del fatto che la città di Maglie è passata da una popolazione che superava i 15mila abitanti, con elezione del sindaco a suffragio universale e diretto (in questo caso si proclama sindaco il candidato che ottiene la maggioranza assoluta dei voti validi (50% + 1); se nessun candidato ottiene la maggioranza, si procede

al ballottaggio fra i due candidati alla carica di sindaco che hanno ottenuto al primo turno il maggior numero di voti) contestualmente all'elezione del consiglio comunale, ad una popolazione al 31.12.2019 (per la tornata elettorale del 20-21 settembre 2020) di circa 14.033 abitanti, che prevede l'elezione dei consiglieri con un sistema maggioritario contestualmente alla elezione del sindaco; di conseguenza si devono adeguare i diversi quorum di legge in tutti gli organi collegiali previsti dal TUEL e collegati agli altri regolamenti dell'ente, nonché si deve procedere ad eliminare l'automatica cessazione dalla carica di consigliere comunale all'atto dell'accettazione dell'incarico assessorile, previsione regolamentare che discende dal D.Lgs. nr.267/2000 per i Comuni superiori a 15mila abitanti.

#### Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame della normativa, della giurisprudenza ed approfondimenti	Raccolta normativa e giurisprudenza; Studio ed analisi; approfondimenti vari	Segretario Generale. – Avv. Dr. Tondo P.	gennaio - giugno
Revisione e stesura del Regolamento	Lettura ed esame del vecchio regolamento; Elaborazione delle modifiche/integrazioni e stesura della bozza del Regolamento	Segretario Generale – Avv. Dr. Tondo P.	luglio - ottobre
Adozione ed applicazione Regolamento	Redazione della proposta di delibera di Consiglio Comunale; sottoposizione della bozza di regolamento ad esame dell'organo competente e successiva approvazione; Applicazione del Regolamento	Segretario Generale – Avv. Dr. Tondo P.; Consiglio Comunale	novembre - dicembre

#### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
N. regolamenti realizzati : N. regolamenti previsti	1
Adozione Regolamento	Entro il 31 dicembre 2023 con DCC

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Avv. Dott. Pasquale Tondo					Segretario Generale



## OBIETTIVO N. 4 - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025

**Servizio assegnato:** n. 1 - Segreteria Generale

**Responsabile dell'Unità Organizzativa Speciale:** Avv. Dott. Pasquale TONDO

**Referente Politico:** Sindaco Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del procedimento:** Avv. Dott. Pasquale TONDO

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023.

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** SI  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 30%  
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), con l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno anche se, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022, in ogni caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione viene differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

L'obiettivo di che trattasi ha natura trasversale ma si configura quale obiettivo intersettoriale fra il Segretario Generale (P.T.P.C.T. e P.N.R.R), il Responsabile del Personale e della Transizione digitale (piano triennale informatica, P.O.L.A., P.A.P., P.A.C., P.T.F.P.) e il Responsabile economico-finanziario (predisposizione del sistema di valutazione e misurazione delle performance in collaborazione con il NdV –art. 1, comma 4, del D.P.R. n. 81/2022), giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 14/12/2022 con cui è stato costituito un gruppo di lavoro ex art. 16 "Unità di progetto intersettoriali" del R.O.U.S..

La realizzazione del presente obiettivo intersettoriale vede l'elaborazione del documento PIAO, secondo i contenuti e nel rispetto di quanto la normativa vigente in materia prevede, con la sovrintendenza da parte del Segretario generale e il coordinamento del Responsabile del Personale e della Transizione digitale e del Responsabile economico-finanziario, preposti alle procedure di verifica dello stato di avanzamento e alle forme di controllo del progetto in parola.

A questo si aggiungono tutti gli atti da porre in essere, le attività tecnico-amministrative da svolgere, le procedure da seguire e gestire, il raccordo e confronto con i diversi soggetti interessati che saranno di volta in volta interessati per l'attuazione degli adempimenti in materia.

### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Adeguamento PIAO alla normativa vigente	Costituzione del gruppo di lavoro al fine di dare continuità all'elaborazione del PIAO; Organizzazione di incontri tecnici; Esame ed approfondimenti della normativa; Confronti tecnici	Segretario Generale – Avv. P. Tondo - Dott.ssa D. Toma – Dott. Treglia (Resp. Settore Risorse Umane) – gruppo lavoro costituito (D.G.C. n. 242/2022)	gennaio – dicembre
Programmazione attività	Organizzazione di riunioni/incontri con gli uffici interessati; Coordinamento dei soggetti interessati al procedimento; Predisposizione planning attività e cronoprogramma	Segretario Generale – Avv. P. Tondo - Dott.ssa D. Toma – Dott. Treglia (Resp. Settore Risorse Umane) – gruppo lavoro costituito (D.G.C. n. 242/2022)	gennaio – dicembre
Redazione atti e documenti connessi alla predisposizione del PIAO 2023-2025	Coordinamento dei soggetti interessati al procedimento; Organizzazione di riunioni/incontri con gli uffici interessati; Predisposizione degli atti, regolamenti e documenti propedeutici alla redazione del PIAO 2023-2025; Elaborazione delle proposte di deliberazione per l'approvazione da parte dell'organo esecutivo; Espletamento ulteriori attività tecnico amministrative connesse	Segretario Generale – Avv. P. Tondo - Dott.ssa D. Toma – Dott. Treglia (Resp. Settore Risorse Umane) - gruppo lavoro costituito (D.G.C. n. 242/2022)	gennaio - entro i termini di legge

Elaborazione ed Adozione del PIAO 2023-2025	Approvazione degli atti propedeutici alla redazione definitiva del PIAO 2023-2025; Recepimento dei documenti approvati nell'ambito delle sotto sezioni previste per il PIAO; Elaborazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione; Espletamento ulteriori attività tecnico amministrative connesse	Segretario Generale – Avv. P. Tondo - Dott.ssa D. Toma – Dott. Treglia (Resp. Settore Risorse Umane) - gruppo lavoro costituito (D.G.C. n. 242/2022)	gennaio - entro i termini di legge
Gestione della procedura telematica	Alimentazione del portale PIAO per l'acquisizione ai fini della registrazione e caricamento del Piano e trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione	Dott.ssa A. C. Solda	dalla data di approvazione del PIAO - dicembre

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Elaborazione del PIAO	SI
Approvazione del Piano	Entro i termini di legge

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Avv. Dott. Pasquale TONDO					Segretario Generale
Dott.ssa Anna Celenia SOLDA	Funzionari ed E.Q.		X		Unità a supporto e facenti parte del gruppo di lavoro costituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 14/12/2022
Dott.ssa Maria Assunta CONTINO	Istruttori	X			
Dott.ssa Federica MALAGNINO	Istruttori	X			
Dott.ssa Cristina LIGORI	Istruttori	X			

## Settore I “Affari Istituzionali e Politiche Abitative, Servizi Demografici e Statistici”

Responsabile Settore – ALFARANO Alessandra

### OBIETTIVO N. 1 - Supporto organi istituzionali

**Servizio assegnato:** Affari Istituzionali

**Responsabile di Settore:** Alfarano Alessandra

**Referente Politico:** Assessore Maggiorano Maria Grazia; Sindaco Toma Ernesto

**Area Strategica:** 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 – Maglie Città innovativa e digitale; 4 - Maglie città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 1.2 - Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando); 4.6 Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate.

**Responsabile del Procedimento:** Alfarano Alessandra

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

**Peso Obiettivo:** 25

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Gestione dei vari canali di comunicazione telematica per dare rilievo all'attività amministrativa, pubblicizzazione eventi e tenuta albo delle associazioni; conduzione del censimento ISTAT delle popolazioni residenti.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Gestione della pagina Facebook del Comune e della piattaforma whatsapp Maglieinforma	Gestione contenuti; contatto con gli uffici per il reperimento delle info da divulgare impostazione grafica	Responsabile U.O.	Gennaio - dicembre
Realizzazione rassegna stampa digitale	Acquisizione preventivi per abbonamenti on line. Confezionamento materiale da divulgare	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio - dicembre
Eventi istituzionali	Acquisizione preventivi per individuazione fornitori; pubblicizzazione eventi, realizzazione eventi	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre
Recepimento istanze associazioni	Gestione dell'iter amministrativo Predisposizione atti	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre
Aggiornamento albo comunale	Compilazione elenco contatti Trasmissione agli Uffici	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre
Gestione ufficio censimento	Redazione atti Assegnazione nominativi del campione	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre
Conduzione della rilevazione	Somministrazione questionari Conduzione interviste Inserimento dati sul portale ISTAT. Partecipazione briefing on line. Monitoraggio operazioni telematiche chiusura censimento	Responsabile U.O. Personale I Settore	Gennaio – dicembre

**Indicatori**

Indicatori	Target/Valore
Contenuti inseriti	250
Utenti raggiunti	600

Eventi realizzati	5
-------------------	---

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Alfarano Alessandra	Funzionario amm.	Sì			
Treglia Maria Antonia	Operatore esperto	Sì			In riferimento all'all'attività censuaria ISTAT
Di Palma Maria Antonietta	Istruttore amm.	Sì			In riferimento all'all'attività censuaria ISTAT
Presicce Anna Maria	Operatore esperto	Sì			In riferimento all'all'attività censuaria ISTAT
Ligori Cristina	Istruttore amm.	Sì			
Corsini Francesco	Istruttore amm.	Sì			

## OBIETTIVO N. 2 – Promozione culturale

**Servizio assegnato:** Affari Istituzionali

**Responsabile di Settore:** Alfarano Alessandra

**Referente Politico:** Assessore Maggiorano Maria Grazia, Assessore Iasella Vilei Roberta, Palma Modoni Oronzo

**Area Strategica:** 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva

**Obiettivo Strategico:** 1.3 Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni ed operatori del settore; 3.1 Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali ed

occupazionali soprattutto per i giovani; 3.3 Incentivare il commercio e l'artigianato locale e sostenere la cultura e l'arte sviluppando ed attuando azioni e progetti per la valorizzazione dei diversi ambiti e promuovendo un'offerta qualificata e diversificata di servizi, anche al fine di incrementare il turismo.

**Responsabile del Procedimento:** Alfarano Alessandra

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

**Peso Obiettivo:** 25

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Promozione del turismo attraverso la valorizzazione delle tipicità enogastronomiche e realizzazione di mostre internazionali, in particolare realizzazione Mercatino del Gusto e mostra internazionale di Tobia Scarpa; realizzazione dell'evento Mangiararte di concerto con le attività imprenditoriali commerciali; conduzione mostra fotografica con assegnazione del premio "Rocco Toma" e assegnazione premi letterari "borsa di studio Sen. De Giuseppe" e premio "Tradizioni popolari", di concerto con le scuole.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione atti amministrativi	Redazione delibere di Giunta; Redazione determine di impegno; redazione provvedimenti di liquidazione	Responsabile U.O. Personale I Settore	Marzo – dicembre
Realizzazione Mercatino del Gusto ed eventi correlati	Evento enogastronomico 1- 6 agosto Realizzazione mostra di Tobia Scarpa	Responsabile U.O. Personale I Settore	Agosto – Ottobre
Rendicontazione	Monitoraggio spese; redazione prospetti entrate/uscite Contatti autorità di gestione Liquidazione ai partner	Responsabile U.O. Personale I Settore	Marzo – dicembre
Premio "Rocco Toma" - Realizzazione Mostra Fotografica	Selezione opere; allestimento location; coinvolgimento scuole; organizzazione inaugurazione; promozione	Responsabile U.O. Fondazione Capece	Gennaio – giugno

Realizzazione Premio tradizioni popolari	Redazione atti amministrativi; costituzione commissione valutatrice; conduzione premio con individuazione del vincitore, evento finale	Responsabile U.O. Istituti comprensivi di Maglie	Gennaio – giugno
Gestione Borsa di Studio De Giuseppe	Redazione atti amministrativi; costituzione commissione valutatrice; conduzione premio con individuazione del vincitore	Responsabile U.O. Istituto comprensivo I circolo Personale I Settore	Gennaio – giugno
Progettazione Mangiararte	Stesura progetto di attività	Responsabile U.O. Personale I Settore	Settembre - dicembre
Creazione rete esercenti	Screening attività compatibili con l'evento	Responsabile U.O. Personale I Settore	Settembre - dicembre
Creazione rete a supporto	Screening associazioni compatibili con l'evento	Responsabile U.O. Personale I Settore	Settembre - dicembre
Realizzazione evento	Allestimento location Redazione atti amministrativi	Responsabile U.O. Personale I Settore	Settembre - dicembre

#### Indicatori

Indicatori	Target/Valore
Realizzazione Mercatino del Gusto	6 giorni
Realizzazione Mostra Tobia Scarpa	1
Mostre fotografiche	1
Premi letterari	2
Realizzazione manifestazione Mangiararte	1
Esercenti aderenti	≥ 5

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo	Tempo	% di	Note
------------	-----------	-------	-------	------	------



		indet.	det.	utilizzo	
Alfarano Alessandra	Funzionario amm.	Sì			

## OBIETTIVO N. 3 – Promozione patrimonio storico-ambientale

**Servizio assegnato:** Affari Istituzionali

**Responsabile di Settore:** Alfarano Alessandra

**Referente Politico:** Assessori Iasella Vilei Roberta e Fitto Antonio, Sindaco Toma Ernesto

**Area Strategica:** 3 – Maglie Città imprenditoriale e produttiva; 4 – Maglie Città bella e vivibile.

**Obiettivo Strategico:** 3.2 - Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.); 4.3 Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia

**Responsabile del Procedimento:** Alfarano Alessandra

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

**Peso Obiettivo:** 25

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Promozione e maggiore fruibilità del patrimonio storico-culturale e dell'ambiente cittadino tramite la realizzazione dell'iniziativa Magliegreen, tour guidato alla scoperta dei tesori beni storici del paese e adesione al FAI per l'accreditamento di un monumento cittadino.

**Realizzazione dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Progettazione attività	Redazione progetto Redazione atti amministrativi	Responsabile U.O.	Gennaio – giugno
Coinvolgimento partners	Individuazione privati	Responsabile U.O.	Gennaio – giugno
Organizzazione apertura museo storico FSE	Individuazione Unità Operativa di Pertinenza	Responsabile U.O.	Gennaio – giugno
Coordinamento con FSE	Incontri	Responsabile U.O.	Gennaio – giugno
Creazione percorso	Progettazione itinerario	Responsabile U.O.	Gennaio – giugno
Realizzazione evento	Tour guidato con spettacolo finale in Villa Tamborino	Responsabile U.O.	Gennaio – giugno
Individuazione monumento per FAI	Redazione relazione illustrativa e documentazione fotografica a corredo	Responsabile U.O.	Ottobre - dicembre
Adesione al FAI	Partecipazione al bando	Responsabile U.O.	Ottobre - dicembre

**Indicatori**

Indicatori		Target/Valore )	
Tour guidato di Maglie		1	
Individuazione monumento FAI	Redazione relazione illustrativa e documentazione fotografica a corredo	Responsabile U.O.	Ottobre - dicembre
Adesione al FAI	Partecipazione al bando	Responsabile U.O.	Ottobre - dicembre

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Alfarano Alessandra	Funzionario amm.	Sì			

## OBIETTIVO N. 4 – Digitalizzazione

**Servizio assegnato:** Servizi Demografici e Statistici

**Responsabile di Settore:** Alfarano Alessandra

**Referente Politico:** Sindaco Toma Ernesto

**Area Strategica:** 2 – Maglie Città innovativa e digitale

**Obiettivo Strategico:** 2.1 Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili.

**Responsabile del Procedimento:** Alfarano Alessandra

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

**Peso Obiettivo:** 25

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Potenziamento dei servizi digitali per lo sviluppo dell'informatizzazione e innovazione della macchina amministrativa attraverso l'abbandono del cartaceo dello schedario elettorale, la dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali; il subentro in ANPR per le liste elettorali; l'implementazione del rilascio delle CIE tramite anche attività di supporto e informazione alla collettività.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Richiesta nulla osta al Ministero Interno	Richiesta formale tramite Prefettura al Ministero dell'Interno	Responsabile U.O. Personale Ufficio Elettorale	Gennaio - dicembre
Annotazione sullo schedario elettorale	Redazione atti amministrativi. Annotazione sui fascicoli elettorali	Responsabile U.O. Personale Ufficio Elettorale	Gennaio - dicembre
Liste in formato elettronico	Files in gestione alla software house	Responsabile U.O. Personale Ufficio Elettorale	Gennaio - dicembre
Produzione fototessera per CIE	Acquisto attrezzature. Allestimento di spazio apposito	Responsabile U.O. Personale I Settore	Giugno - dicembre
Formazione presso scuole	Contatti con istituti scolastici	Responsabile U.O. Personale I Settore	Giugno - dicembre
Bonifica anomalie dati elettorali	Verifica applicativo gestionale	Responsabile U.O. Personale Ufficio Elettorale	Giugno - dicembre
Predisposizione liste elettorali	Generazione files liste	Responsabile U.O. Personale Ufficio Elettorale	Giugno - dicembre
Subentro in ANPR	Inserimento sulla piattaforma	Responsabile U.O. Personale Ufficio Elettorale	Giugno - dicembre

**Indicatori**

<b>Indicatori</b>	<b>Target/Valore</b>
-------------------	----------------------

Abbandono del cartaceo con annotazione su vecchie schede	1
Progetti dematerializzazione	2
Autorizzazioni alla dematerializzazione	2
Generazione liste in formato elettronico	1
Fototessera realizzate c/o ufficio demografici	≥3
Incontri presso scuole	≥1
Eliminazione anomalie dati	1
Passaggio in ANPR	1

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Alfarano Alessandra	Funzionario amm.	Sì			
Corsini Francesco	Istruttore amm.	Sì			
Ligori Cristina	Istruttore amm.	Sì			

## Settore II “Economico Finanziario e Società Partecipate”

Responsabile Settore II – Dott.ssa Daniela Giuseppina Toma

**OBIETTIVO N. 1 - Strumenti di Programmazione e Gestione: Bilancio Triennale 2023 – 2025 e nuovi equilibri di Bilancio; Nota di Aggiornamento al DUP 2023 – 2025; PEG 2023; Conto di Bilancio 2022**

**Servizio assegnato:** 1 – Servizio Finanziario

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott.ssa Daniela TOMA

**Referente Politico:** Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del Procedimento:** Dott.ssa Daniela TOMA

**Annotazioni:** *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023*

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 60%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve descrizione dell'obiettivo:** In relazione ai diversi anni e periodi temporali da considerare, connessi con le fasi di programmazione e gestione dell'Ente e quindi i diversi esercizi, la realizzazione dell'obiettivo n. 1 prevede diversi step da seguire, adempimenti da rispettare, la gestione di processi, procedimenti e procedure oltreché la pianificazione e gestione delle specifiche azioni ed attività da svolgere sia in autonomia sia attraverso un raccordo operativo e/o l'interfaccia con i settori/servizi e le aree politiche di riferimento e quindi gli organi dell'Ente. È un obiettivo complesso che ha un peso rilevante sull'attività, ordinaria e straordinaria, del Settore in termini di:

- prescrizioni normative anche perentorie da rispettare, correlate a importanti riflessi sia economici che amministrativi politici per l'Ente;
- attività da espletare comprensive anche degli atti e della documentazione da produrre;
- tempi e risorse da impiegare;
- modalità di realizzazione e output/risultati da conseguire.

Negli ultimi anni i comuni registrano una conseguente riduzione delle entrate e si trovano nell'esigenza di dover reperire e gestire in modo oculato le risorse finanziarie necessarie a garantire il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e contestualmente l'erogazione dei servizi fondamentali per i cittadini ed imprese, cercando di sfruttare i sostegni e gli aiuti che vengono messi a disposizione a livello nazionale e regionale.

Gli enti locali, inoltre, vengono chiamati a porre in essere atti ed adempimenti in relazione alle disposizioni vigenti, ad allinearsi alle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento in continua evoluzione in relazione a quanto accade a livello nazionale e mondiale e ad apportare variazioni urgenti, anche in esercizio provvisorio, al fine di recepire risorse statali e regionali volte ad aiutare nuclei familiari in stato di fragilità sociale e a rilanciare l'economia.

Il raggiungimento di questo complesso obiettivo si misura con l'attuazione di diversi obiettivi specifici e quindi la realizzazione di specifici output quali:

- a) Bilancio di Previsione 2023-2025 e documenti allegati compresi anche gli atti di Salvaguardia degli Equilibri, Variazioni e Assestamento di Bilancio. Tali documenti devono essere redatti nel rispetto delle nuove disposizioni di cui alla Legge 29 dicembre 2022, n. 197 (Legge di Bilancio 2023);
- b) Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025;
- c) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- d) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2023, comprese eventuali Variazioni PEG 2023;
- e) Conto di Bilancio 2022;
- f) SIOPE + (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici);

g) Piattaforma Certificazione Crediti (PCC).

**Realizzazione dell'obiettivo n. 1 e quindi dei seguenti obiettivi specifici a), b), c), d), e), f), g)**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione	
a) Bilancio di Previsione e documenti allegati compresi anche gli atti di Salvaguardia degli Equilibri, Variazioni e Assestamento di Bilancio	Recepimento ed approfondimento della normativa di riferimento in materia di Bilancio	Studio ed analisi della normativa di riferimento, in particolare delle modifiche ai principi contabili allegati al d. lgs. 118/2011	Dott.ssa D. Toma gennaio - dicembre	
	Controllo della riclassificazione effettuata su tutti i capitoli di bilancio specifici, quindi della corretta codifica di capitolo, in base all'assegnazione derivante dalle modifiche del Funzionigramma ed anche dalle eventuali direttive impartite a livello istituzionale	Verifica della riclassificazione anche a mezzo del riscontro da parte dei Settori/Unità Operative ed uffici interessati		gennaio - dicembre
	Richiesta agli uffici comunali delle previsioni di bilancio e supporto nella compilazione	Predisposizione di note e specifiche statistiche finanziarie su richiesta dei responsabili di settore e supporto sulla costruzione delle previsioni	Dott.ssa D. Toma	gennaio – dicembre
	Definizione schemi di Bilancio di previsione 2023-2025 secondo la disciplina dell'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e della documentazione necessaria	Compilazione database, predisposizione allegati in formato excel e da software informatico istituzionale, istruttoria atti, interlocuzione con gli organi politici e i dirigente/responsabili settore; supporto tecnico ai dirigente/responsabili settore	Sindaco Dr. E. Toma – Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e Assessori di riferimento - Dr.ssa D. Toma	febbraio – dicembre



b) Nota di Aggiornamento (NA) del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 e Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026	Esame dei documenti e atti amministrativi, normativa e fonti varie rilevanti ai fini del miglioramento/aggiornamento del DUP, degli strumenti di programmazione e gestione vigenti	Lettura, analisi, studio normativa, circolari, note, ecc. ed approfondimenti vari; recepimento disposizioni; ricerca info e fonti utili; interfaccia e confronto con i Dirigenti/Responsabili di competenza nelle materie trattate ed eventuali soggetti terzi coinvolti; valutazione rispetto ad eventuali modifiche da apportare	Dott.ssa Maria Assunta Contino	gennaio – dicembre
	Definizione obiettivi 2023 e 2024 e ricognizione azioni, iniziative ed interventi in programmazione	Organizzazione incontri di negoziazione degli obiettivi e partecipazione; supporto tecnico alla definizione ed eventuale rimodulazione degli obiettivi; Interfaccia e raccordo operativo con i Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e gli Assessori di riferimento ed eventuali soggetti terzi: incontri, dialogo e ascolto; richiesta informazioni e dati connessi alla predisposizione dei contenuti da inserire nel DUP; condivisione dell'aggiornamento del DUP, laddove necessario e con i soggetti interessati	Sindaco Dr. E. Toma – Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e Assessori di riferimento - Dr.ssa Maria Assunta Contino	gennaio - dicembre
	Elaborazione Sezione Strategica (SeS) della Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 e DUP 2024-2026	Scrittura SeS con aggiornamento contenuti (integrazioni/modifiche/attualizzazione) ed elaborazione di nuovi; confronto/interfaccia con i vari Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e/o richiesta informazioni/dati, laddove necessario e in relazione alla	Dr.ssa D. Toma - Dr.ssa M.A. Contino	marzo – dicembre

		competenza di argomento; recepimento contenuti in aggiornamento da parte degli organi politici; integrazione e raccordo rispetto alla parte finanziaria/contabile da recepire e di cui al Bilancio di Previsione		
--	--	--	--	--

c) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e e) conto di bilancio 2022	Predisposizione per tutti i settori dell'Ente dei prospetti necessari per una rivisitazione completa dei propri residui attivi e passivi ai fini del loro mantenimento o meno in bilancio	Elaborazione ed organizzazione prospetti utili	Dr.ssa D. Toma	gennaio - aprile
	Supporto a tutti i settori dell'Ente nella compilazione dei prospetti di cui al punto precedente	Incontri presso gli uffici e colloqui telefonici	Dr.ssa D. Toma	gennaio - aprile
	Recepimento approvazione delle risultanze finali per singolo Settore e determinazione del fondo pluriennale vincolato da iscrivere in entrata nel Bilancio di previsione 2023 - 2025	Recepimento dei provvedimenti dirigenziali da parte di tutti i Responsabili dei Settori e quantificazione FPV	Dr.ssa D. Toma	aprile - maggio
	Supporto al revisore contabile ai fini del rilascio del parere	Incontri e contatti (telefonici – email) con il revisore	Revisore contabile - Dr.ssa D. Toma	aprile - maggio
	Certificazione COVID-19	Recepimento, studio e approfondimento della nuova normativa in materia; Compilazione del modello di certificazione disponibile sul sito MEF – sezione “Pareggio di Bilancio”, dopo	Dr.ssa D. Toma	maggio

		aver verificato tutte le spese effettuate per far fronte all'emergenza; Le risultanze derivanti dalla Certificazione vengono riportate nel prospetto A2 del rendiconto 2022, ai fini dell'accantonamento dell'avanzo da destinare alle medesime finalità;		
	Sottoscrizione della Certificazione COVID-19 ed inserimento sulla piattaforma dedicata	Una volta inserite tutte le informazioni e i dati necessari viene scaricato il modello al fine della sottoscrizione in formato digitale da parte dei soggetti interessati	Sindaco – Revisore - Dr.ssa D. Toma	maggio
	Relazione sulla performance anno 2022	Redazione relazione, predisposizione della deliberazione di giunta comunale per l'approvazione; invio della relazione approvata dall'organo esecutivo al Nucleo di Valutazione (NdV) per la validazione; pubblicazione della relazione e dell'attestazione del NdV sulle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Dr.ssa D. Toma – Rag. Anna Rita Marrocco	giugno
d) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2023 comprese eventuali Variazioni PEG 2023	Costruzione, negoziazione, definizione e rimodulazione obiettivi anno 2023	Organizzazione incontri di negoziazione con il/i Dirigente/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative e gli organi politici (Assessori di riferimento); dialogo/confronto, ascolto e supporto tecnico alla definizione ed eventuale rimodulazione degli obiettivi; ulteriore ed eventuale recepimento di direttive e rimodulazioni varie	Sindaco Dr. E. Toma - Dirigente/ Responsabili dei Settori/Unità Organizzative - Assessori di riferimento – Dr.ssa Maria Assunta Contino	gennaio – data di approvazione
	Richiesta schede PDO-PEG 2023	Elaborazione ed invio nota di richiesta (ed eventuali solleciti) comprensiva di utili allegati ed eventuali note	Segretario Generale – Dott.ssa Daniela Toma –	successivamente all'approvazione del Bil. Prev. 2023-2025

		di sollecito ai Settori/U.O. per il recepimento delle schede PDO-PED 2022, da approvare da parte dell'organo esecutivo	Dott.ssa Maria Assunta Contino	
	Supporto e partecipazione alla predisposizione ed elaborazione delle schede PDO/PEG per l'Ente	Supporto tecnico amministrativo ai Dirigenti/Responsabili dei Settori e uffici di riferimento per la predisposizione ed elaborazione delle schede PDO/PEG di settore contenenti gli obiettivi operativi 2023, l'individuazione della coerenza con le strategie dell'Ente/il mandato del Sindaco e gli strumenti di programmazione approvati	Dirigenti/Responsabili dei Settori/Unità Organizzative - Assessori di riferimento – Dott.ssa Daniela Toma - Dott.ssa Maria Assunta Contino	in base alle richieste dei Dirigenti/Responsabili di U.O./Settore, dalla data di approvazione del Bil. Prev. e sino data di deliberazione
f) Servizio SIOPE +	Gestione servizio SIOPE +	Predisposizione nuova procedura MEPA per l'affidamento del servizio per il periodo relativo alla nuova convenzione di Tesoreria	Dott.ssa Daniela Toma	settembre

g) Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)	Gestione dei dati contabili presenti sulla PCC e attestazione/certificazione stock del debito commerciale, residuo al 31/12/2023	Attestazione iniziale sulla PCC dello stock del debito commerciale; Verifiche contabili per l'allineamento dei dati estratti dalla PCC con quelli presenti nella contabilità finanziaria dell'Ente; Elaborazione database d'ufficio per l'attività di controllo; Controllo ed esame incrociato fra le partite passive presenti sulla piattaforma e quelle in contabilità finanziaria; Sistemazione e Riconciliazioni contabili; Trasmissioni massive dei pagamenti sulla PCC; Risoluzione criticità gestionali; Interfaccia con i Responsabili di Settore interessati; Revisione e compilazione del file PCC di estrazione dei dati riferiti allo stock del debito; Allineamento del nuovo stock del debito	Dr.ssa D. Toma – Dott.ssa F. Stomaci - Rag. G. Sticchi	gennaio - dicembre
---	--	---	--	--------------------

## INDICATORI

Indicatori per obiettivo specifico		Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
a) Bilancio di Previsione 2023-2025	Stabilità e certezza finanziaria per l'Ente	SI
b) Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 e DUP 2024-2026	Coerenza fra Strategie e gestione	SI

	Stabilità e certezza finanziaria per l'Ente	SI
c) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e f) Conto di Bilancio 2022	Riaccertamento dei residui e corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità previste dal D.lgs. 118/2011	SI
	Invio della certificazione COVID-19 entro i termini stabiliti	SI
	Approvazione e pubblicazione relazione performance anno 2022	SI
d) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)/Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2023, comprese eventuali Variazioni PEG 2023	Supporto tecnico erogato ai Settori	SI
	Omogeneità, sostanziale e contabile, tra PEG e BPF e DUP	SI
e) Servizio SIOPE +	Espletamento Gara	SI
g) Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)	Gestione contabile dei dati del debito con allineamento sulla PCC	100%

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Dott.ssa Daniela Toma	Funz. ed E.Q.	X			
Dott.ssa Francesca Stomaci	Funz. ed E.Q.	X			Risorsa in organico al Settore 1° "Affari Istituzionali e Società Partecipate, Servizi demografici e statistici" per il 50% dell'impegno lavorativo contrattuale e in utilizzo per il 50% al Settore 2° "Economico finanziario". Dal mese di maggio 2023 dipendente assegnato al 100% al Settore 2°
Sig.ra Carmen Scarpino	Istruttori	X			Dal mese di maggio 2023 e fino al 31/07/2023, dipendente assegnato in utilizzo al 20% al Settore 9° "Ambiente e Patrimonio"
Dott.ssa Elena Aretano	Istruttori	X			Dipendente del Comune di Maglie fino al 28/02/2023
Dott.ssa Maria Assunta Contino	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore "Ec. Finanziario" e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10%

					all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale fino ad aprile 2023. Dal mese di maggio 2023, dipendente assegnato al 100% al Settore 2°
Dott.ssa Maria Grazia De Donno	Istruttori	X			Dipendente del Comune di Maglie dal 01/03/2023
Rag. A Marrocco	Istruttori	X			Risorsa in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% dell'impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017)

## OBIETTIVO N. 2 - Gestione e Monitoraggio Utenze (Elettricità, Acqua, Gas, Telefonia), Noleggio fotocopiatori e Servizi Postali

**Servizio assegnato:** 1 – Servizio Finanziario e 2 – Provveditorato ed Economato

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott.ssa Daniela TOMA

**Referente Politico:** Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del Procedimento:** Dott.ssa Daniela TOMA

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale  
(ad es. annuale, pluriennale)



**Obiettivo Intersettoriale: NO**

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo: 18%**

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve descrizione dell'obiettivo:** In un'ottica di economicità, semplificazione amministrativa e per una maggiore razionalizzazione delle spese di cui giornalmente si fa carico l'Ente ma anche al fine di monitorare inadempienze contrattuali e/o recuperare importi dovuti (crediti per l'amministrazione) da parte dei soggetti locatari e affidatari di immobili e/o spazi di proprietà comunale, risparmiare sui costi e migliorare i servizi, risolvere eventuali criticità con l'erogazione dei servizi di pubblica utilità, ottimizzare la gestione delle utenze in genere, verificare specifiche situazioni e dati connessi alle utenze in gestione, ecc. questo Settore è impegnato a:

proseguire nell'attività di gestione e monitoraggio costante rispetto alle UTENZE (ELETTRICITÀ, ACQUA, GAS, TELEFONIA) e ai SERVIZI POSTALI e di NOLEGGIO FOTOCOPIATORI, quali forniture attive ed intestate al Comune di Maglie ma anche di competenza dei soggetti privati quali reali fruitori della fornitura/servizio, cercando di migliorarla anche sulla base delle possibili problematiche, criticità, difficoltà che scaturiscono giornalmente;

esaminare ed ottimizzare tutti i POD intestati al Comune di Maglie ed attivi per la fornitura di energia elettrica, attraverso l'avvio di opportune azioni e svolgimento di specifiche attività connesse al fine di avere contezza della situazione esistente, fare le appropriate valutazioni rispetto all'utilità degli stessi POD e agli effettivi allacciamenti, riorganizzare e migliorare la gestione dell'utenza di che trattasi, quindi del relativo servizio, razionalizzare la fornitura in sé e la spesa collegata;

avviare indagini/analisi, anche finalizzate ad affidamenti di specifici servizi (ad esempio servizi postali, servizio di consulenza energetica, fornitura energia elettrica e gas, adesione a Convenzioni Consip attive ecc.), e/o effettuare le migliori ed opportune scelte per una gestione corretta e responsabile della spesa e dell'utenza in sé, oltretutto per gestire eventuali specifiche richieste provenienti dai diversi Settori comunali;

supportare e collaborare con i Settori dell'Ente e/o con i fornitori, laddove ne scaturisca la necessità, nella gestione di diverse pratiche connesse all'utenza interessata; gestire direttamente i procedimenti e le attività relative a nuove attivazioni, cessazioni, volture; attivazione convenzioni e/o contratti per energia elettrica, fotocopiatori, ecc.; a specifici progetti di efficientamento.

È un obiettivo rilevante che comporta una costante ed oculata gestione amministrativa contabile delle pratiche di utenza, anche in termini di programmazione delle risorse finanziarie, e grava sull'operosità del Settore in termini di attività da espletare ed atti/documentazione da produrre, tempi e risorse da impiegare, modalità di realizzazione e output/risultati da conseguire anche in considerazione delle questioni e criticità da affrontare, differenti a seconda dell'utenza da trattare, e la gestione delle relazioni/rapporti con i diversi soggetti di volta in volta coinvolti (utilizzatori e fornitori del servizio, aree ed uffici di competenza interessati nella gestione delle diverse pratiche, interni ed esterni all'Ente, organi istituzionali, ecc.). Il presente obiettivo prevede anche l'attivazione di eventuali azioni preventive, onde evitare la sospensione dei servizi forniti e messa in mora da parte dei fornitori dei servizi ed eventuale aggravio di spese, interessi ed altri oneri a carico dell'Amministrazione, ed azioni correttive per razionalizzare la gestione delle utenze e trattare posizioni irregolari e specifiche criticità anche pregresse da affrontare e risolvere a favore dell'Amministrazione. Connesso a tale obiettivo è quello della semplificazione/riduzione, laddove possibile, dei contratti intestati all'Ente e della razionalizzazione della spesa anche al fine del contenimento dei relativi costi di gestione e degli eventuali sprechi delle risorse idriche ed energetiche.

**Realizzazione dell'obiettivo**

Fasi/Azioni di realizzazione dell'obiettivo		Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
GESTIONE E MONITORAGGIO UTENZE ELETTRICITÀ, ACQUA, GAS, TELEFONIA, SERVIZI POSTALI, NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	Gestione amministrativo contabile delle pratiche utenze, servizi e forniture (elettricità, acqua, gas, telefonia, servizi postali, noleggio fotocopiatori)	Interfaccia e gestione rapporti con i fornitori interessati per le specifiche richieste (richiesta documenti; riscontri contabili; controllo posizioni debitorie/creditorie; chiarimenti vari; ecc.); verifiche relative ai consumi effettuati; Analisi, controllo e regolarizzazione posizioni contabili; bonifica e allineamento contabilità economico finanziaria; elaborazione note di diverso genere (sollecito al reale fruitore, chiarimenti formali, ecc.); recepimento fattura ed individuazione relativo contratto fornitura/capitolo spesa ed impegno; elaborazione atti di impegno e liquidazioni; Emissione reversali e mandati connessi ai procedimenti; gestione incassi e monitoraggio	Dott.ssa Toma – Sig.ra Scarpino – Rag. Sticchi – Dott.ssa M.A. Contino – Dott.ssa E. Aretano – Dott.ssa M.G. De Donno	gennaio – dicembre
	Esame e Monitoraggio dei contratti di fornitura intestati all'Ente e dello stato di specifiche pratiche utenze indagate e/o evasione di particolari richieste per la risoluzione di specifiche criticità e problematiche	Esame ed approfondimento della documentazione relativa al caso/contratto trattato; Analisi posizioni contabili ed eventuale regolarizzazione posizioni; Interfaccia, dialogo e collaborazione con soggetti diversi (settori/uffici comunali, soprattutto tecnici, e soggetti esterni, interessati a seconda del tipo di richiesta e per competenza) per la gestione di pratiche/richieste; Partecipazione ad incontri e riunioni;	Dott.ssa D. Toma – Dott.ssa M.A. Contino – Sig.ra C. Scarpino – Dott.ssa E. Aretano – Dott.ssa M.G. De Donno	gennaio – dicembre
	Gestione di specifici progetti/richieste/esigenze, fra cui attivazioni, cessazioni e migrazione, ecc. con riferimento alle utenze/forniture: energia elettrica, telefonia, servizi postali, gas, fotocopiatori	Analisi ed approfondimento della normativa; Valutazioni in merito ai vincoli esistenti e adozione delle migliori soluzioni a vantaggio dell'Ente rispetto alle diverse esigenze istituzionali e ai diversi mercati indagati (mercato libero, salvaguardia, mercato CONSIP, ecc.); Monitoraggio procedure Consip e accordi quadro/convezioni attive; Analisi ed indagini comparative di mercato; Valutazione fattibilità di specifici progetti/richieste; Gestione progetti e richieste derivanti dai settori dell'Ente ed anche dagli organi politici (es. nuove adesioni, posa in opera punti di fornitura, cessazioni utenze attive, allineamenti scadenza contratti ed altro richiesto dall'Ente); Esecuzione delle procedure connesse, differenti a seconda della richiesta e del caso trattati; Gestione procedure MePA/Consip; Svolgimento delle attività tecnico amministrative necessarie e predisposizione, elaborazione e	Dott.ssa D. Toma – Dr.ssa M.A. Contino – Eventuali Settori/Responsabili interessati; Fornitori coinvolti	gennaio – dicembre

		compilazione di quanto necessario (form, database, moduli, atti, ecc.); Supporto e collaborazione con i Settori, se richiesto; Verifiche e monitoraggio anche rispetto alla scadenza dei contratti di utenza/fornitura		
--	--	--	--	--

## INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Gestione utenze (*)	SI
Attivazioni/Cessazioni contratti di fornitura (**)	SI
Gestione delle procedure Mepa/CONSIP nell'anno (***)	≥ 2

(\*) indicatore misurabile sulla base degli atti, prospetti, note e documenti redatti, disponibili agli atti d'ufficio, ed attività amministrativa svolta

(\*\*) la misurazione dell'indicatore è subordinata alla gestione di quanto di competenza del Settore II e di pratiche connesse con le richieste pervenute da altri Settori o derivanti da disposizioni varie, comunque evase dal Settore II

(\*\*\*) la misurazione dell'indicatore è subordinata alle eventuali attivazioni, disattivazioni e migrazione delle forniture in CONSIP o altre esigenze d'ufficio

## Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	Funz. ed E.Q.	X			
Rag. Giovanna Sticchi	Istruttori	X			
Sig.ra Carmen Scarpino	Istruttori	X			Dal mese di maggio 2023 e fino al 31/07/2023, dipendente assegnato in utilizzo al 20% al Settore 9° "Ambiente e Patrimonio"
Dott.ssa Maria Assunta Contino	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore "Ec. Finanziario" e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale fino ad aprile

					2023. Dal mese di maggio 2023, dipendente assegnato al 100% al Settore 2°
Dott.ssa Elena Aretano	Istruttori	X			Dipendente del Comune di Maglie fino al 28/02/2023
Dott.ssa Maria Grazia De Donno	Istruttori	X			Dipendente del Comune di Maglie dal 01/03/2023

### OBIETTIVO N. 3 - Pagamenti elettronici: Sistema pagoPA

**Servizio assegnato:** 1 – Servizio Finanziario e 2 – Provveditorato ed Economato

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott.ssa Daniela TOMA

**Referente Politico:** Sindaco – Dott. Ernesto TOMA - Assessore Dott. Antonio FITTO

**Area Strategica:** 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del Procedimento:** Dott.ssa Daniela TOMA

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023

#### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 10%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Questo Ente ha aderito al Sistema pagoPA, in qualità di Ente Creditore registrato sul Portale delle Adesioni, per usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), per mezzo dell'infrastruttura "Nodo dei Pagamenti-SPC" di cui all'art. 81, comma 2-bis del CAD ed ha individuato gli opportuni Intermediari e Partner tecnologici, stipulando apposite convenzioni, con cui collabora per l'attuazione dell'obiettivo pluriennale che ha per l'Ente funzione trasversale. Attuate tutte le fasi e le attività connesse con l'attivazione del Sistema in questione, la progettazione e l'avvio in sperimentazione del sistema di pagamento pagoPA per il Comune di Maglie, si è gestito quanto necessario per la configurazione e migrazione dei servizi e la messa in esercizio del sistema dei pagamenti elettronici di questo Ente. L'attività per la realizzazione dell'obiettivo pluriennale di che trattasi si è consolidata nel corso dell'anno 2020 e prosegue tutt'oggi gravando maggiormente sull'operatività del Settore, in particolare per la fase di riconciliazione degli incassi, anche in considerazione dei procedimenti e delle procedure da gestire e delle svariate attività tecnico amministrative da svolgere, il raccordo operativo con i Settori, le valutazioni di fattibilità per le decisioni da assumere a livello istituzionale, gli atti da produrre, gli adempimenti da attuare nel rispetto della normativa vigente e gli obblighi previsti per legge anche in termini di scadenze, le possibili opportunità di sviluppo di cui beneficiare, la cura e l'interfaccia con la società PagoPA S.p.A., la Regione Puglia e i partner/intermediari coinvolti. Ad oggi è stato promosso e divulgato il sistema dei pagamenti elettronici, sono stati attivati e messi in esercizio su circuito pagoPA svariati servizi di incasso (in modalità sia *spontanea* sia *attesa/da flusso*) e proseguono le azioni e le attività tecnico-amministrative connesse con la gestione dell'obiettivo trasversale, anche al fine di estenderlo a tutti gli altri potenziali servizi di incasso dell'Ente che generano posizioni debitorie nei confronti dell'utenza, l'attivazione di opportune azioni, lo sviluppo ed integrazione del sistema, l'implementazione di quanto si riterrà necessario, l'adeguamento del sistema gestionale Halley, il miglioramento e la semplificazione dei servizi e dell'operatività degli operatori comunali stessi, il rispetto degli adempimenti ed obblighi di legge in materia. A questo si aggiungono il costante aggiornamento e confronto tecnico con gli intermediari e partner tecnologici e tutti gli altri soggetti coinvolti nel procedimento di che trattasi, sia a livello comunale sia a livello regionale e nazionale, il supporto agli utenti (cittadini e imprese) e ai settori interessati nell'ambito del processo. Tanto richiede anche il coinvolgimento attuale e futuro degli uffici che gestiscono i flussi di pagamento, dei tecnici coinvolti e dei cittadini/imprese coinvolti nel pagamento anche al fine di testarne il funzionamento e poterlo migliorare.

**Realizzazione dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Attuazione del progetto	Gestione della piattaforma pagoPA (portale adesioni) e delle altre procedure digitali collegate al sistema; Interfaccia con la Tesoreria comunale e i PSP vari, i Settori interessati, l'utente utilizzatore del servizio pagoPA, gli	Sindaco - Dr.ssa D. Toma (Referente dei Pagamenti elettronici) – Dott. M.	gennaio - dicembre

	intermediari/partner tecnologici e i concessionari coinvolti; Valutazione ulteriori e migliori proposte per la semplificazione dei procedimenti; Espletamento delle attività tecnico-amministrative per il mantenimento e miglioramento del progetto e per attendere agli adempimenti disposti a livello nazionale; Svolgimento attività amministrative (redazione note, database, atti, ecc.); Gestione dell'operatività ed eventuali criticità e rendicontazioni; Verifica stato dell'arte e monitoraggio; Supporto tecnico ai Settori interessati, agli operatori dei servizi e all'utente per l'utilizzo del sistema e per effettuare i pagamenti elettronici; Raccordo tecnico operativo per l'integrazione della piattaforma pagoPA e le sue funzionalità e i servizi da abilitare anche sull'AppIO; approfondimenti e confronti vari, consultazione siti (AgID, società PagoPA, MID), ricerche varie e partecipazione a riunioni, call conference, webinar, laddove necessario;	Treglia (Responsabile della Transizione Digitale) - Tutto il personale del Settore - Referenti Intermediari/Partner Tecnologici - Assistenze tecniche - Utenti - Concessionari servizi comunali - PSP - Settori coinvolti	
Definizione, configurazione ed attivazione dei servizi comunali che generano incassi sul sistema pagoPA	Predisposizione e compilazione database relativi al progetto;; Supporto ai Settori/U.O. per censire e configurare i servizi gestiti, che a vario titolo possono generare posizioni di pagamento/debitorie, e per scegliere la tipologia di pagamento (spontanea o con avvisatura); Confronto con i diversi soggetti e responsabili dei servizi interessati per la migrazione del servizio di pagamento scelto sul circuito pagoPA; Compilazione moduli e redazione di documenti utili per la configurazione dei servizi e richiesta di attivazione e messa in esercizio sul sistema pagoPA; Organizzazione di incontri; Svolgimento di altre attività connesse che, di volta in volta e a seconda del caso, si riterranno necessarie	Sindaco - Dr.ssa D. Toma - Dr.ssa M.A. Contino - Referenti Intermediari/Partner Tecnologici (SVIC/Halley ed InnovaPuglia Spa) - Settori e uffici interessati - Altri eventuali partner tecnologici	gennaio - dicembre
Gestione Flussi di pagamento elettronici e riconciliazione incassi	Ricognizione pagamenti elettronici; Estrapolazione flussi; Controllo e verifica riversamenti/incassi; Accertamento incassi; Interfaccia con la Tesoreria comunale e i PSP vari, i settori interessati, l'utente utilizzatore del servizio di incasso, gli intermediari/partner tecnologici e i concessionari coinvolti	Dott.ssa Daniela Toma (Referente dei pagamenti elettronici dell'Ente) - Partner ed intermediari tecnologici - Tesorerie comunali - Dott.ssa Francesca Stomaci - Rag. Giovanna Sticchi - Sig.ra Carmen Scarpino - Dott.ssa Maria Assunta Contino - Dirigenti/Responsabili dei/delle Settori/U.O. ed utenti coinvolti nel	marzo - dicembre

		procedimento	
--	--	--------------	--

## INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Valutazione tecnica ed individuazione servizi da gestire con pagamento elettronico (*)	SI (attivazione e messa in esercizio servizi sul circuito pagoPA)
Gestione del servizio pagoPA (**) ed attuazione del progetto	SI

(\*) l'indicatore si misura sulla base di tutte le attività propedeutiche alla migrazione e svolte dall'ufficio, di concerto con gli altri settori comunali interessati e i partner/intermediari tecnologici coinvolti, e della messa in esercizio dei servizi sul circuito dedicato

(\*\*) la misurazione dell'indicatore è subordinata allo svolgimento di tutte le attività tecnico amministrative necessarie da parte dell'ufficio in attuazione del progetto stesso e all'effettivo utilizzo del servizio da parte degli utenti interessati quali reali fruitori (pagamenti elettronici)

## Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	Funz. ed E.Q.	X			
Dott.ssa Francesca Stomaci	Funz. ed E.Q.	X			Risorsa in organico al Settore 1° "Affari Istituzionali e Società Partecipate, Servizi demografici e statistici" per il 50% dell'impegno lavorativo contrattuale e in utilizzo per il 50% al Settore 2° "Economico finanziario". Dal mese di maggio 2023 dipendente assegnato al 100% al Settore 2°
Rag. Giovanna Sticchi	Istruttori	X			
Sig.ra Carmen Scarpino	Istruttori	X			Dal mese di maggio 2023 e fino al 31/07/2023, dipendente assegnato in utilizzo al 20% al Settore 9° "Ambiente e Patrimonio"

Dott.ssa Maria Assunta Contino	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore "Ec. Finanziario" e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale fino ad aprile 2023. Dal mese di maggio 2023, dipendente assegnato al 100% al Settore 2°
Dott.ssa Maria Grazia De Donno	Istruttori	X			Dipendente del Comune di Maglie dal 01/03/2023

## OBIETTIVO N. 4 - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025

**Servizio assegnato:** 1 – Servizio Finanziario

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott.ssa Daniela TOMA

**Referente Politico:** Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del Procedimento:** Dott.ssa Daniela TOMA

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento  
 miglioramento  
 innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** SI  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)



**Peso Obiettivo:** 12%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), con l'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno anche se, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022, in ogni caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione viene differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

L'obiettivo di che trattasi ha natura trasversale ma si configura quale obiettivo intersettoriale fra il Segretario Generale (P.T.P.C.T. e P.N.R.R), il Responsabile del Personale e della Transizione digitale (piano triennale informatica, P.O.L.A., P.A.P., P.A.C., P.T.F.P.) e il Responsabile economico-finanziario (predisposizione del sistema di valutazione e misurazione delle performance in collaborazione con il NdV –art. 1, comma 4, del D.P.R. n. 81/2022), giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 14/12/2022 con la quale è stato costituito un gruppo di lavoro ex art. 16 "Unità di progetto intersettoriali" del R.O.U.S..

La realizzazione del presente obiettivo intersettoriale vede l'elaborazione del documento PIAO, secondo i contenuti e nel rispetto di quanto la normativa vigente in materia prevede, con la sovrintendenza da parte del Segretario generale e il coordinamento del Responsabile del Personale e della Transizione digitale e del Responsabile economico-finanziario, preposti alle procedure di verifica dello stato di avanzamento e alle forme di controllo del progetto in parola.

A questo si aggiungono tutti gli atti da porre in essere, le attività tecnico-amministrative da svolgere, le procedure da seguire e gestire, il raccordo e confronto con i diversi soggetti interessati che saranno di volta in volta interessati, l'attuazione degli adempimenti in materia.

**Realizzazione dell'obiettivo**

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Adeguamento PIAO alla normativa vigente	Costituzione del gruppo di lavoro al fine di dare continuità all'elaborazione del PIAO; Organizzazione di incontri tecnici; Esame ed approfondimenti della normativa; Confronti tecnici	Segretario Generale – Avv. P. Tondo - Dott.ssa D. Toma – Dott. Treglia (Resp. Settore Risorse Umane) – gruppo lavoro costituito (DGC n. 242/2022)	gennaio – dicembre
Programmazione attività	Organizzazione di riunioni/incontri con gli uffici interessati; Coordinamento dei soggetti interessati al procedimento; Predisposizione planning attività e cronoprogramma	Segretario Generale – Avv. P. Tondo - Dott.ssa D. Toma – Dott. Treglia (Resp. Settore Risorse Umane) – gruppo lavoro costituito (DGC n. 242/2022)	gennaio – dicembre
Redazione atti e documenti connessi alla predisposizione del PIAO 2023-2025	Coordinamento dei soggetti interessati al procedimento; Organizzazione di riunioni/incontri con gli uffici interessati; Predisposizione degli atti, regolamenti e documenti propedeutici alla redazione del PIAO 2023-2025; Elaborazione delle proposte di deliberazione per l'approvazione da parte dell'organo esecutivo; Espletamento ulteriori attività tecnico amministrative connesse	Segretario Generale – Avv. P. Tondo - Dott.ssa D. Toma – Dott. Treglia (Resp. Settore Risorse Umane) - gruppo lavoro costituito (DGC n. 242/2022)	gennaio - entro i termini di legge
Elaborazione ed Adozione del PIAO 2023-2025	Approvazione degli atti propedeutici alla redazione definitiva del PIAO 2023-2025; Recepimento dei documenti approvati nell'ambito delle sotto sezioni previste per il PIAO; Elaborazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione; Espletamento ulteriori attività tecnico amministrative connesse	Segretario Generale – Avv. P. Tondo - Dott.ssa D. Toma – Dott. Treglia (Resp. Settore Risorse Umane) - gruppo lavoro costituito (DGC n. 242/2022)	gennaio - entro i termini di legge
Gestione della procedura telematica	Alimentazione del portale PIAO per l'acquisizione ai fini della registrazione e caricamento del Piano e trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione	Dott.ssa A. C. Solda	Dalla data di approvazione del PIAO - dicembre

#### INDICATORI

<b>Indicatori</b>	<b>Target/Valore</b> <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Elaborazione del PIAO	SI
Approvazione del Piano	Entro i termini di legge

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ssa Daniela Toma	Funz. ed E.Q.	X			
Dott.ssa Maria Assunta Contino	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 2° Settore "Ec. Finanziario" e in utilizzo per il 40% al 6° Settore – Servizio Innovazione Tecnologica e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale fino ad aprile 2023. Dal mese di maggio 2023, dipendente assegnato al 100% al Settore 2°

#### NOTE IMPIEGO E VALUTAZIONE PERSONALE

La percentuale di utilizzo/impegno del dipendente, coinvolto nella realizzazione degli obiettivi esecutivi di che trattasi e di cui alle presenti schede PEG, non è stata attribuita al momento della predisposizione delle schede PEG, in quanto la stessa verrà valutata in itinere e a consuntivo in considerazione dei pesi e dei carichi di lavoro assegnati al Settore e a ciascuna unità di personale dipendente afferente allo stesso, in funzione del raggiungimento degli obiettivi di Settore, quelli intersettoriali e dell'Ente. Nello specifico, si terrà conto:

- del grado di coinvolgimento e dell'effettivo impegno/utilizzo del singolo dipendente nel raggiungimento degli obiettivi di cui alle presenti schede, laddove interessato;
- dell'attività ordinaria, non menzionata nelle presenti schede e svolta dallo stesso dipendente per il conseguimento degli obiettivi e finalità del Settore;
- dell'attività espletata, anche in via straordinaria, per gestire e fronteggiare l'emergenza COVID-19 anche in considerazione del fatto che taluni servizi del Settore sono stati individuati quali indifferibili;
- dell'espletamento delle attività collegata agli eventuali obiettivi intersettoriali definiti;
- dello svolgimento di eventuale altra attività assegnata al dipendente in utilizzo con funzione trasversale all'Ente e quale supporto tecnico-amministrativo per il raggiungimento di obiettivi e fini istituzionali sovraordinati;
- del grado di autonomia lavorativa gestionale ed iniziativa dimostrate;
- della capacità di adeguarsi alla modalità di lavoro agile, autorizzata per lo stato di emergenza, eseguendo la propria prestazione lavorativa in modo altamente adeguato alla situazione e utilizzando strumenti tecnologici differenti, al fine di rispondere in maniera tempestiva ed esaustiva alle esigenze istituzionali e senza creare disservizi.

Tanto ai fini della valutazione del personale dipendente (performance individuale) ad integrazione e in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

## 3° Settore “Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa”

Responsabile Settore – dr.ssa Luigina Cazzetta

### OBIETTIVO N. 1 - - Piano Finanziario TARI 2023. Formazione ed invio ruolo anno 2023 e Adempimenti sul Portale RNA

#### PESO OBIETTIVO 1: 30% di cui

- 20% Peso Obiettivo 1.1 Piano Finanziario TARI 2023. Formazione ed invio ruolo anno 2023
- 10% Peso Obiettivo 1.2 Adempimenti sul Portale RNA

### OBIETTIVO N. 1.1 - - Piano Finanziario TARI 2023. Formazione ed invio ruolo anno 2023

Servizio assegnato: 1 - Servizi Fiscali

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: Dr.ssa Luigina Cazzetta

Referente Politico: Sindaco Dr. Ernesto Toma

*Area strategica: 1 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile*

*Obiettivo Strategico: 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate - Promuovere il pieno sviluppo della persona umana, rimuovendo le cause che limitano sicurezza, libertà e uguaglianza e favorendo l'effettiva partecipazione di tutti all'organizzazione politica economica e sociale della città*

**Responsabile del procedimento:** Cazzetta Luigina, Pastore Claudia

*Annotazioni: L'obiettivo n. 1.1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata*

dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**PESO OBIETTIVO:** 20%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** l'obiettivo relativo all'approvazione del Piano Finanziario Tari 2023 richiede necessariamente che il Consiglio Comunale approvi il Piano Finanziario TARI così come già elaborato da Ager per il quadriennio 2022-2025 nel rispetto del Nuovo Metodo Tariffario Rifiuti MtR-2 per la determinazione delle tariffe la cui validità, come innanzi detto, è quadriennale (2022-2025), con possibilità di revisione biennale.

Si evidenzia, altresì, che il termine ultimo per l'approvazione delle Tariffe TARI per l'anno 2023 è disciplinato dalle seguenti norme:

- l'art. 172, comma 1 lettera c) del sopra citato decreto, secondo cui al Bilancio di previsione è allegata la deliberazione con la quale si determinano, per l'esercizio successivo, le tariffe per i tributi ed i servizi locali;
- l'art. 1, c. 775 della L. 29-12-2022 n. 197 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", pubblicata nella Gazz. Uff. 29 dicembre 2022, n. 303, S.O., il quale prevede "In via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della crisi ucraina, gli enti locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per il 2023 è differito al 30 aprile 2023.";
- l'articolo 3, comma 5-quinquies, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 22 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, a mente del quale "...A decorrere dall'anno 2022, i comuni, in deroga all'[articolo 1, comma 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147](#), **possono** approvare i piani finanziari del servizio di gestione dei rifiuti urbani, le tariffe e i regolamenti della TARI e della tariffa corrispettiva entro il termine del 30 aprile di ciascun anno. ...";
- l'art. 43 comma 11 del D.L. n. 50 del 17.05.2022 (cd. DL Aiuti pubblicato in G.U. n. 114 del 17.05.2022) il quale testualmente recita: "All'articolo 3, comma 5-quinquies, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, sono aggiunti, in

*fine, i seguenti periodi: Nell'ipotesi in cui il termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia prorogato a una data successiva al 30 aprile dell'anno di riferimento, il termine per l'approvazione degli atti di cui al primo periodo coincide con quello per la deliberazione del bilancio di previsione. In caso di approvazione o di modifica dei provvedimenti relativi alla TARI o alla tariffa corrispettiva in data successiva all'approvazione del proprio bilancio di previsione, il Comune provvede ad effettuare le conseguenti modifiche in occasione della prima variazione utile.»;*

Nelle more della approvazione del piano finanziario 2023 secondo la procedura già definita da Arera per il PEF 2022-2025 e dell'approvazione delle tariffe della TARI per l'anno 2023 entro il termine previsto dalla normativa vigente, il Comune di Maglie, al fine di assicurarsi la disponibilità, in tempi adeguati e certi, delle somme necessarie al pagamento degli oneri derivanti dalla gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti, invia ai contribuenti la richiesta dell'acconto TARI 2023, nella misura dell'70% delle tariffe applicate l'anno precedente, nel rispetto di modalità e tempistiche definite dall'art 32 comma 3 del nuovo Regolamento TARI approvato con delibera di C.C. n. 61 del 23.12.2022 con decorrenza dal 01.01.2023. Infine, l'Ente emette una rata a saldo con scadenza successiva al 1° dicembre 2023 (per il successivo conguaglio) calcolata sulle Tariffe approvate per l'anno 2023.

**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Piano Finanziario Tari 2023	<p>Esame del PEF 2022-2025 già validato da AGER per il quadriennio 2022-2024 (delibera Ager n. 149 del 28.04.2022) e generazione sul software gestionale dell'Ente del piano tariffario 2023.</p> <p>Predisposizione proposta di delibera di C.C. per l'approvazione del Piano Tariffario 2023</p> <p>Presentazione della proposta consiliare alla competente commissione consiliare e supporto alla stessa nell'esame della documentazione allegata;</p> <p>Richiesta parere al Revisore Unico ai sensi dell'art. 239 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 267/00, così come modificato dall'art. 3 comma 2 bis del D.L. 174/2012;</p> <p>Approvazione degli atti da parte del Consiglio Comunale</p>	Cazzetta Luigina – Revisore unico – Commissione Consiliare – Consiglio Comunale –	Febbraio – aprile
Adempimenti in materia di pubblicazioni sul Portale del Federalismo Fiscale	<p>Nel rispetto del dispositivo dell'art.13, comma 15-ter, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n.214 (introdotto dall'art. 15-bis, comma 1, lettera b), del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58), il funzionario responsabile provvede agli adempimenti in materia di pubblicazione della delibera di approvazione delle Tariffe TARI sul Portale del Federalismo Fiscale entro il 28 ottobre dell'anno di riferimento. In caso di mancata pubblicazione entro il termine del 28 ottobre, si applicano gli atti adottati per l'anno precedente.</p> <p>Il Funzionario Responsabile provvede inoltre agli adempimenti in materia di pubblicazione della delibera di approvazione del Nuovo Regolamento TARI (con decorrenza 01.01.2023) di cui alla delibera di C.C. n. 61 del 23.12.2022 sul Portale del Federalismo Fiscale entro il 28 ottobre dell'anno di riferimento.</p>	Cazetta Luigina – Portale Federalismo Fiscale	Ottobre
Adempimenti per l'emissione <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'acconto TARI 2023 (maggio-luglio-settembre);</li> <li>• della rata a saldo/conguaglio (successiva al 1° dicembre 2023)</li> </ul>	L'Ufficio Tributi deve procedere, durante la fase di predisposizione/approvazione del PEF 2022-2025, ad emettere l'acconto TARI 2022, nella misura dell'85% delle tariffe applicate nell'anno 2021, nel rispetto di modalità e tempistiche definite dall'art 32 comma 3 del Regolamento TARI approvato con delibera	Cazzetta Luigina	Gennaio – Dicembre

	<p>di C.C. n. 61 del 23.12.2022.</p> <p>Ai sensi dell'art. 13, comma 15-ter, del D.L. 06 dicembre 2011, n. 201 convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 (introdotto dall'art. 15-bis, comma 1, lettera b), del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58), l'elaborazione della rata a saldo/conguaglio deve avere scadenza successiva al 1° dicembre.</p> <p>L'Ufficio Tributi dovrà procedere all'elaborazione, controllo e trasmissione sul portale Agenzia delle Entrate - Riscossione (ADER), del file relativo al saldo TARI 2023 sulla base del piano tariffario approvato con delibera consiliare e in considerazione dell'acconto Tari 2023 già emesso.</p> <p>Il funzionario responsabile provvede alla sottoscrizione in modalità digitale degli avvisi elaborati da ADER in fase di acconto e saldo e agli adempimenti in materia di pubblicità.</p>		
--	--	--	--

#### INDICATORI

<b>Indicatori per obiettivo specifico</b>		<b>Target/Valore</b> <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Acconto TARI 2023 e relative scadenze	Rispetto dei termini di trasmissione delle rate ai sensi dell'art. 32 comma 3 del Regolamento TARI approvato con delibera di C.C. n. 61 del 23.12.2022	SI
	Distanziamento temporale delle rate a vantaggio del contribuente.	Rate con cadenza bimestrale
Piano Finanziario Tari 2023	Elaborazione del piano tariffario 2023	1
	Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del piano tariffario 2023	SI
Adempimenti in materia di pubblicità	Pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale entro il 28 ottobre	SI
Emissione rata TARI 2023 a saldo/conguaglio	Elaborazione ruolo ordinario saldo Tari 2023 e trasmissione ad ADER entro dicembre 2023	SI



**DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2023 con decreto del Sindaco n. 2 del 01.02.2023
Pastore Claudia	Funz. ed E.Q.	x			Personale assegnato al Settore III a far data dal 01.02.2021 con delibera di G.C. n. 9 del 22-01-2021 avente ad oggetto "Approvazione funzionigramma e piano di ripartizione delle risorse umane tra i settori dell'Ente"

**OBIETTIVO N. 1.2 – Adempimenti sul Portale RNA****Servizio assegnato:** 1 - Servizi Fiscali**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** dr.ssa Luigina Cazzetta**Referente Politico:** Sindaco Dr. Ernesto Toma**Area strategica:** 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del procedimento:** Luigina Cazzetta, Pastore Claudia

Annotazioni: L'obiettivo n. 1.2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**PESO OBIETTIVO:** 10%

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Il Comune di Maglie con la delibera di C.C. n. 14 del 30.05.2022 avente ad oggetto "Agevolazioni Covid 19 sulla TARI (Tassa sui Rifiuti) alle imprese e alle famiglie anno 2022", ha approvato criteri e modalità di attribuzione delle agevolazioni TARI anno 2022 (parte variabile e parte fissa) in favore delle utenze non domestiche (UND) aventi sede operativa nel Comune di Maglie, ai sensi dell'art. 13 del D.L. 4/2022, destinando le somme di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 73/2021, non utilizzate totalmente nel 2021. Tanto premesso si evidenzia che, per le riduzioni/agevolazioni concesse anche per l'anno 2022, è necessario procedere alla registrazione sul portale RNA laddove le stesse si configurino come aiuti alle imprese riconducibili a interventi rientranti nell'accordo quadro "Temporary framework for State aid measures to support the economy in the current COVID 19 outbreak – COM 2020/C 91 I/01" (recepito in Italia con gli articoli 54 e seguenti del Decreto-legge del 19.05.2020 n. 34) in quanto concessi a sostegno dell'economia durante il periodo di emergenza Covid 19. Tale adempimento trova il suo fondamento e la sua disciplina nei seguenti riferimenti normativi: l'art. 31-octies del D.L. 137/2020, l'art. 52 della L. 234/2022 e l'art. 22 del D.L. 198/2022.

**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Predisposizione documentazione per il portale RNA	Elenco dei beneficiari, obbligatoriamente su file formato xls o xlsx (excel), completo di: Denominazione beneficiario, Partita Iva, Codice fiscale del legale rappresentante, Importo assegnato, Indirizzo completo sede legale.	Pastore Claudia	Febbraio

<p>Adempimenti sul portale RNA, determinazione di presa d'atto, conferma degli aiuti inseriti come previsto dal DM 115/2017</p>	<p>Generazione delle utenze RNA e CUPWeb; Inserimento della misura attuativa/bando; Invio del file al servizio RNA; Generazione codici CUP e COR</p> <p>Pubblicazione della determinazione di "PRESA D'ATTO DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE SUL PORTALE RNA AI SENSI DEL DM 115/2017 E PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI CODICI COR E DEI CODICI CUP"</p> <p>Conferma degli aiuti inseriti come previsto dal DM 115/2017</p>	<p>Cazzetta Luigina</p>	<p>Aprile</p>
---	--	-------------------------	---------------

**INDICATORI**

<b>Indicatori</b>	<b>Target/Valore</b> <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Predisposizione del file excel con elenco beneficiari	1
Determinazione di presa d'atto operazioni effettuate su RNA	1
Pubblicazione nella Sezione Trasparenza – Sovvenzioni – Atti di concessione	SI

**DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2023 con decreto del Sindaco n. 2 del 01.02.2023
Pastore Claudia	Funz. ed E.Q.	x			Personale assegnato al Settore III a far data dal 01.02.2021 con delibera di G.C. n. 9 del 22-01-2021 avente ad oggetto "Approvazione funzionigramma e piano di ripartizione delle risorse umane tra i settori dell'Ente"

## OBIETTIVO N. 2 – LOTTA ALL'EVASIONE

### PESO OBIETTIVO 2: 45% di cui

- 20% Peso Obiettivo 2.1 Emissione ruolo coattivo IMU 2016 e ruolo coattivo TASI 2016
- 25% Peso Obiettivo 1.2 Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti, relativi all'IMU E TASI per l'anno d'imposta 2018Accertamento

## OBIETTIVO N. 2.1 – Emissione ruolo coattivo IMU 2016 e ruolo coattivo TASI 2016

**Servizio assegnato:** 1 - Servizi Fiscali

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** dr.ssa Luigina Cazzetta

**Referente Politico:** Sindaco Dr. Ernesto Toma

**Area strategica:** 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

**Responsabile del procedimento:** dr.ssa Luigina Cazzetta

*Annotazioni: L'obiettivo n. 2.1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023*

### TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**PESO OBIETTIVO:** 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** L'obiettivo di Lotta all'Evasione comprende sia l'"Emissione ruolo coattivo IMU 2016 e ruolo coattivo TASI 2016" sia l'"Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti, relativi all'IMU E TASI per l'anno d'imposta 2018"; obiettivo da attuarsi nel rispetto del Regolamento di cui all'art. 1, c. 1091, l. 145/2018 approvato con delibera di G.C. n. 250 del 23.12.2022.

Con riferimento all'art. 1, comma 161, della Legge n.296 del 27/12/2006 che disciplina l'attività di accertamento dei tributi, il Settore Servizi Fiscali è impegnato nell'emissione dei ruoli coattivi IMU 2016 e Tasi 2016 affidandone la gestione all'Agenzia delle Entrate – Riscossione giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 22/06/2017. Nello specifico, a seguito dell'emissione nell'anno 2021, da parte dell'ufficio Tributi, degli avvisi di accertamento dell'IMU (Prot. comunale n. 23353 del 23.09.2021) e della TASI (Prot. comunale n. 23354 del 23.09.2021) relativi all'anno d'imposta 2016, si rende necessario nell'annualità 2023 effettuare i dovuti controlli per individuare i contribuenti, destinatari degli avvisi di accertamento, per i quali sono decorsi infruttuosamente i termini assegnati per il versamento dell'imposta accertata; le posizioni debitorie sottostanti, divenute definitive, concorrono alla formazione del ruolo coattivo IMU 2016 e del ruolo coattivo TASI 2016.

#### REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Lotta all'Evasione - "Emissione ruolo coattivo IMU 2016 e ruolo coattivo TASI 2016"			
Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Verifica delle inadempienze in materia di IMU 2016	Acquisizione sul programma gestionale IMU dal portale dell'Agenzia delle Entrate di tutti i versamenti effettuati con F24, relativi agli avvisi di accertamento, notificati nei termini di cui all'art. 67 del DL n. 18 del 2020 e della circolare 11/E del 6 maggio 2020 dell'Agenzia delle Entrate, per IMU 2016 (Prot. comunale n. 23353 del 23.09.2021); Riscontro delle notifiche degli atti e delle compiute giacenze e inserimento delle stesse sulla posizione del relativo contribuente. Riscontro tra avvisi di accertamento notificati e versamenti effettuati	Personale del Settore III Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Gennaio - Maggio
Formazione ruolo coattivo IMU 2016	Identificazione dei contribuenti morosi per IMU 2016 ed iscrizione a ruolo	Personale del Settore III Cazzetta Luigina	Maggio - Giugno

Invio del ruolo e adempimenti in materia di pubblicità	Elaborazione del file telematico (tracciato 600) del ruolo e sistemazione delle anomalie emerse in sede di controllo; Trasmissione telematica della minuta del ruolo coattivo all'Agenzia delle Entrate – Riscossione; Pubblicazione da parte di ADER dei frontespizi dei ruoli da rendere	<u>Personale del Settore III</u> Cazzetta Luigina – Agenzia delle Entrate –	Luglio - Dicembre
	esecutivi nella sezione “Enti creditori – area Riservata”; Apposizione digitale da parte del Responsabile del Tributo del visto di esecutività al ruolo coattivo in questione; Comunicazione di avvenuta chiusura del processo di validazione dei ruoli da parte di ADER e attivazione della fase di emissione delle relative cartelle di pagamento nonché di esecuzione degli adempimenti successivi previsti dalla legge; Pubblicazione all’Albo Pretorio online dell’Ente della nota relativa alla “Pubblicazione, mediante deposito, presso l’Unità Operativa Tributi del Ruolo Coattivo IMU anno 2016” Predisposizione di determina di presa d’atto della formazione del ruolo coattivo IMU 2016	Riscossione -	
Verifica delle inadempienze in materia di TASI 2016	Acquisizione sul programma gestionale IMU dal portale dell’Agenzia delle Entrate di tutti i versamenti, effettuati con F24, relativi agli avvisi di accertamento, notificati nei termini di cui all’art. 67 del DL n. 18 del 2020 e della circolare 11/E del 6 maggio 2020 dell’Agenzia delle Entrate, per TASI 2016 (Prot. comunale n. 23354 del 23.09.2021). Riscontro delle notifiche degli atti e delle compiute giacenze e inserimento delle stesse sulla posizione del relativo contribuente; Riscontro tra avvisi di accertamento notificati e versamenti effettuati	<u>Personale del Settore III</u> Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Gennaio - Maggio
Formazione ruolo coattivo TASI 2016	Identificazione dei contribuenti morosi per TASI 2016 ed iscrizione a ruolo	<u>Personale del Settore III</u> Cazzetta Luigina	Maggio - Giugno

Invio del ruolo e adempimenti in materia di pubblicità	Elaborazione del file telematico del ruolo e sistemazione delle anomalie emerse in sede di controllo; Trasmissione telematica della minuta del ruolo coattivo all'Agenda delle Entrate – Riscossione; Pubblicazione da parte di ADER dei frontespizi dei ruoli da rendere esecutivi nella sezione “Enti creditori – area Riservata”; Apposizione digitale da parte del Responsabile del Tributo del visto di esecutività al ruolo coattivo in questione; Comunicazione di avvenuta chiusura del processo di validazione dei ruoli da parte di ADER e attivazione della fase di emissione delle relative cartelle di pagamento nonché di esecuzione degli adempimenti successivi previsti dalla legge;	Personale del Settore III Cazzetta Luigina –  Agenzia delle Entrate – Riscossione -	Luglio - Dicembre
	Pubblicazione all’Albo Pretorio online dell’Ente della nota relativa alla “Pubblicazione, mediante deposito, presso l’Unità Operativa Tributi del Ruolo Coattivo TASI anno 2016” Predisposizione di determina di presa d’atto della formazione del ruolo coattivo TASI 2016		

## INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Perequazione fiscale	SI (entro la fine dell’anno)
Emissione Ruolo Coattivo	2
Adempimenti in materia di pubblicità	SI
Predisposizione di specifica determinazione di settore	2

## DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Note
		si rimanda all’Allegato B – Piano Esecutivo di
		Gestione – Risorse Finanziarie



<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2023 con decreto del Sindaco n. 2 del 01.02.2023
Sperti Simona	Istruttori	X			Dipendente assegnato per il 90% al 3° Settore e per il 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. diretta dal Segretario Generale
Minosi Massimo	Istruttori	X			Dipendente assegnato per il 100% al 3° Settore
Panarese Paola	Operatori Esperti	X		24 ore	Dipendente assunta con Determinazione n. 396 del 13.08.2020 e con incremento dell'orario di lavoro in 24 ore settimanali con Determinazione n. 800 del 28.12.2020

## OBIETTIVO N. 2.2 - Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti, relativi all'IMU E TASI per l'anno d'imposta 2018

**Servizio assegnato:** 1 - Servizi Fiscali

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** dr.ssa Luigina Cazzetta

**Referente Politico:** Sindaco Dr. Ernesto Toma

**Area strategica:** 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

**Responsabile del procedimento:** Luigina Cazzetta, Sperti Simona, Minosi Massimo

*Annotazioni: L'obiettivo n. 2.2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023*

### TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**PESO OBIETTIVO:** 25%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** L'obiettivo di Lotta all'Evasione comprende sia l'"Emissione ruolo coattivo IMU 2016 e ruolo coattivo TASI 2016" sia l'"Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti, relativi all'IMU E TASI per l'anno d'imposta 2018"; obiettivo da attuarsi nel rispetto del Regolamento di cui all'art. 1, c. 1091, l. 145/2018 approvato con delibera di G.C. n. 250 del 23.12.2022.

L'Accertamento delle violazioni commesse dai contribuenti IMU e TASI per l'anno d'imposta 2018 viene effettuata ai sensi del D.lgs. 471-472-473/1997. Tale obiettivo è particolarmente complesso perché comporta il controllo di migliaia di posizioni tra IMU e TASI con conseguente aggiornamento delle banche dati sottostanti e bonifica delle stesse.

#### **REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

<b>Lotta all'Evasione – "Accertamento delle omesse/infedeli denunce e degli omessi/parziali versamenti,relativi all'IMU E TASI per l'anno d'imposta 2018"</b>			
<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Aggiornamento banca dati IMU e Tasi e successiva bonifica deidati ottenuti	Inserimento dichiarazioni, alienazioni, acquisizioni, successioni, agevolazioni (inagibilità, comodato, locazione ecc.) relative ad IMU e TASI 2018 ed eventualmente anni successivi al fine dell'aggiornamento delle relative banche dati e contemporanea bonifica delle stesse. Controllo dei dati IMU e TASI in linea con le variazioni intervenute nella soggettività passiva.	Personale del Settore III: Cazzetta Luigina, Pastore Claudia - Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Gennaio - Giugno

Riscontri per accertare le anomalie e liquidazione delle eventuali differenze dovute dal contribuente	Controllo incrociato tra le dichiarazioni ed i dati scaricati dal Portale dei Comuni per l'anno 2018 con i versamenti effettuati con modello F24 e acquisiti dal portale Siatel Elaborazione degli importi dovuti e non versati dal contribuente e successiva emissione degli avvisi di accertamento, stampa, ulteriore controllo.	Personale del Settore III: Pastore Claudia, Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Gennaio - Dicembre
Sottoscrizione avvisi di accertamento per la notifica	Sottoscrizione da parte del Funzionario Responsabile degli avvisi di accertamento scaturiti dalla fase precedente per la successiva notifica ai contribuenti interessati	Responsabile Settore III: Cazzetta Luigina	Aprile - Dicembre
Elaborazione degli avvisi e preparazione delle distinte	Imbustamento e predisposizione distinte per Raccomandate A/R a mezzo Poste Italiane e/o documentazione necessaria per notifica a mezzo messi.	Personale del Settore III: Pastore Claudia, Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Maggio - Dicembre
Istruttoria istanze di autotutela	Istruttoria delle istanze di autotutela pervenute a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento IMU e TASI 2018: esame, controlli, riscontro per conferma o annullamento totale/parziale dell'avviso notificato per IMU – TASI 2018 Valutazione e lavorazione di istanze di richiesta di piani di rateizzazione; Valutazione e riscontro richieste di Reclamo/Mediazione	Personale del Settore III: Cazzetta Luigina, Pastore Claudia, Sperti Simona, Minosi Massimo, Panarese Paola	Maggio - Dicembre

**INDICATORI**

<b>Indicatori</b>	<b>Target/Valore</b> <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Emissione di avvisi di accertamento per IMU e TASI 2018	SI (entro la fine dell'anno)
N. di avvisi di accertamento emessi	Almeno 800

**DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2023 con decreto del Sindaco n. 2 del 01.02.2023
Pastore Claudia	Funz. ed E.Q.	x			Personale assegnato al Settore III a far data dal 01.02.2021 con delibera di G.C. n. 9 del 22-01-2021 avente ad oggetto "Approvazione funzionigramma e piano di ripartizione delle risorse umane tra i settori dell'Ente"
Sperti Simona	Istruttori	X			Dipendente assegnato per il 90% al 3° Settore e per il 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. diretta dal Segretario Generale
Minosi Massimo	Istruttori	X			Dipendente assegnato per il 100% al 3° Settore
Panarese Paola	Operatori Esperti	X		24 ore	Dipendente assunta con Determinazione n. 396 del 13.08.2020 e con incremento dell'orario di lavoro in 24 ore settimanali con Determinazione n. 800 del 28.12.2020

## OBIETTIVO N. 3 – Adempimenti TRASPARENZA

**Servizio assegnato:** 2 - Trasparenza e Sito web

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** dr.ssa Luigina Cazzetta

**Referente Politico:** dr. Ernesto Toma

**Area strategica:** 1 – *Maglie Città sociale, solidale e sicura*; 2 - *Maglie città innovativa e digitale*; 4 - *Maglie Città bella e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 1.2 - *Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata*; 2.1 - *Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando*; 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*; 2.2 - *Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili*

**Responsabile del procedimento:** dr.ssa Luigina Cazzetta

*Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023*

### TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** SI (stima competenza 3° Settore 40% - stima competenza altri Settori 60%)  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**PESO OBIETTIVO: 5%**

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Il D.lgs. 97/2016 prevede una serie di adempimenti in materia di trasparenza sia con riferimento al responsabile della trasparenza sia ai responsabili dei vari settori che devono assicurare l'inserimento dei dati per il settore di competenza. Il portale ANAC contiene la normativa di riferimento che ogni ente locale deve costantemente monitorare ed applicare in maniera puntuale.

Tra le novità introdotte nell'annualità 2022 si segnala la delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022 con la quale il Consiglio dell'Autorità, allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, ha fissato alla data del 31 maggio 2022 la pubblicazione dell'Attestazione completa della Griglia di rilevazione e della Scheda di sintesi da parte dell'OIV, o degli organismi con funzioni analoghe nelle amministrazioni e negli enti di diritto privato che non abbiano un OIV e sono tenuti, entro il 30 giugno 2022, a pubblicare tutta la documentazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito; sempre entro tale data, anche quest'anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve inviare ad ANAC la sola *Griglia di Rilevazione* all'indirizzo di posta elettronica: [attestazioni.oiv@anticorruzione.it](mailto:attestazioni.oiv@anticorruzione.it).

Si specifica, altresì, che l'Anac con la succitata delibera n. 201/2022 ha stabilito che gli organismi preposti al controllo annotano gli esiti di questo monitoraggio utilizzando un'altra griglia di monitoraggio che l'Autorità renderà disponibile in tempo utile e ad integrazione della presente delibera, aggiornando i valori entro il 31 ottobre 2022. La griglia di monitoraggio è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» del proprio sito entro il 10 novembre 2022.

Alla data odierna non ci sono indicazioni diverse da quelle di cui alla delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022 sopra citata e pertanto alla stessa si fa riferimento per gli adempimenti 2023.

**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Adeguamento del sito web istituzionale alla luce di quanto disposto dal D.lgs. N. 97/2016	Verifica puntuale della presenza sul sito di tutti i dati previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di verificare che gli uffici competenti abbiano provveduto al loro inserimento	Cazzetta Luigina	Dicembre
Adempimento art. 1, c. 32 L. 190/2012	Comunicazioni a tutti gli uffici dell'Ente per un puntuale inserimento dei dati relativi a bandi di gara e contratti e un controllo costante volto a rimuovere le anomalie prima dell'invio all'Anac del file entro il termine di legge	Cazzetta Luigina	Gennaio
Attestazioni nucleo di valutazione, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il termine indicato da Anac con propria delibera	Inserimento sul sito istituzionale, entro il 31 maggio o altro termine indicato da Anac con propria delibera, di tutti i dati previsti dalla griglia della trasparenza al fine dell'attestazione dell'OIV da pubblicare sul sito nell'apposita sezione entro il 30 giugno (o altro termine stabilito da Anac).	Cazzetta Luigina	Maggio o altro termine stabilito da Anac

	Monitoraggio costante delle sezioni interessate; Comunicazioni periodiche agli uffici per sollecitare l'aggiornamento dei dati		
Inserimento dei dati previsti dalla griglia della trasparenza sul sito dell'Ente	La sezione del sito "Amministrazione Trasparente" gestita all'interno dei programmi Halley prevede l'automatismo dei dati immessi nella procedura sulla Trasparenza	Dirigenti/Responsabili P.O. Ciascuno per le materie di competenza	Gennaio - dicembre

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Invio file all'Anac nei termini stabiliti dalla normativa di riferimento	31-01-2023
Pubblicazione dell'attestazione dell'OIV nei termini stabiliti dalla normativa di riferimento	30-06-2023 o altro termine fissato da Anac
Trasmissione note informative e di sollecito ai Dirigenti/Responsabili di Settore per gli adempimenti di competenza per l'aggiornamento del sito istituzionale	≥ 2

#### DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2023 con decreto del Sindaco n. 2 del 01.02.2023



## OBIETTIVO N. 4 – Processo Tributario

**Servizio assegnato:** 1 – Servizi Fiscali

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** dr.ssa Luigina Cazzetta

**Referente Politico:** avv. O. Palma Modoni

**Area strategica:** 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

**Responsabile del procedimento:** dr.ssa Luigina Cazzetta

*Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023*

### TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**PESO OBIETTIVO: 20%**

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Il responsabile del Settore Servizi Fiscali si costituirà congiuntamente con il legale dell'Ente, giusta delibera di G.C. n. 35 del 07.02.2023, nei giudizi tributari davanti alla Commissione Tributaria Provinciale, e negli eventuali successivi gradi di giudizio, ogni qualvolta sia necessario tutelare gli interessi dell'Ente e sostenere la legittimità delle proprie pretese impositive. Trattasi di obiettivo ad alto contenuto specialistico perché comporta l'analisi di controversie afferenti i diversi tributi locali, la stesura di controdeduzioni/memorie illustrative personalizzate, l'utilizzo di uno specifico portale telematico per la trasmissione, la consultazione e l'archiviazione degli atti.

**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Esame del Ricorso ed Elaborazione atto	Al ricevimento di un ricorso tributario, analisi della controversia, della normativa di riferimento e valutazione, per le controversie di valore inferiore ad € 50.000,00, della disciplina di cui all'art. 17 bis D. Lgs. 546/92 (reclamo e mediazione) Predisposizione delle controdeduzioni	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica e Discussione in Pubblica Udienza	Sul portale Processo Telematico Tributario (PTT) – sezione riservata - invio atto completo di documentazione allegata  Discussione della controversia in Pubblica Udienza se autorizzata dalla competente Commissione Tributaria	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

**INDICATORI**

<b>Indicatori</b>	<b>Target/Valore Atteso</b> <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. invii telematici	≥ 7
n. trattazioni scritte	≥ 7
n. trattazioni in Pubblica Udienza	≥ 5

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Cazzetta Luigina	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2023 con decreto del Sindaco n. 2 del 01.02.2023
Montagna Paola	Funz. ed E.Q.	X			Responsabile Avvocatura dell'Ente

**NOTE IMPIEGO E VALUTAZIONE PERSONALE**

La percentuale di utilizzo/impegno del dipendente, coinvolto nella realizzazione degli obiettivi esecutivi di che trattasi e di cui alle presenti schede PEG, non è stata attribuita al momento della predisposizione delle schede PEG e quindi in via previsionale, in quanto la stessa verrà valutata in itinere e a consuntivo in considerazione dei pesi e dei carichi di lavoro assegnati al Settore e a ciascuna unità di personale dipendente afferente allo stesso, in funzione del raggiungimento degli obiettivi di Settore, quelli intersettoriali e dell'Ente. Nello specifico, si terrà conto:

- del grado di coinvolgimento e dell'effettivo impegno/utilizzo del singolo dipendente nel raggiungimento degli obiettivi di cui alle presenti schede, laddove interessato;
- dell'attività ordinaria, non menzionata nelle presenti schede e svolta dallo stesso dipendente per il conseguimento degli obiettivi e finalità del Settore;
- dell'espletamento della attività collegata agli eventuali obiettivi intersettoriali definiti;
- dello svolgimento di eventuale altra attività assegnata al dipendente in utilizzo con funzione trasversale all'Ente e quale supporto tecnico-amministrativo per il raggiungimento di obiettivi e fini istituzionali sovraordinati;
- del grado di autonomia lavorativa gestionale ed iniziativa dimostrate;
- della capacità di adeguarsi all'utilizzo di strumenti tecnologici differenti, al fine di rispondere in maniera tempestiva ed esaustiva alle esigenze istituzionali senza creare disservizi.

Tanto ai fini della valutazione del personale dipendente (performance individuale) ad integrazione e in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

## Settore/Unità organizzativa IV “Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi”

Responsabile Settore – Arch. Giovanni GUIDO

**OBIETTIVO N. 1 – Lavori di riqualificazione P.zza Caduti via Fani e recupero statico e funzionale della casa natale - Museo di A. Moro” – importo euro 1.500.000,00**

**Servizio assegnato:** Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

**Responsabile di Settore:** Arch. Giovanni GUIDO

**Area strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

**Responsabile del Procedimento:** Arch. Giovanni GUIDO

**Annotazioni:**

*l'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023;*

si specifica che dal 09/05/2023 le funzioni di RUP dell'opera in esame sono passate nuovamente all'Arch. Giovanni GUIDO.

**Tipologia Obiettivo**

mantenimento

- miglioramento  
 innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale  
*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO  
*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 25%  
*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve descrizione dell'obiettivo:** L'intervento riguarda il risanamento, la pedonalizzazione, la valorizzazione e la fruizione del Patrimonio Storico, Culturale, del Nucleo Storico identificato dalla Casa di Aldo Moro e dalla Piazzetta Caduti di Via Fani. Saranno avviate le attività necessarie all'affidamento dei servizi tecnici e dei lavori per dare attuazione al progetto.

**Realizzazione dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Cantierizzazione ed Esecuzione dei lavori	Inizio ed attuazione opere; svolgimento attività connesse	RUP; Ditta esecutrice; Direttore dei lavori	gennaio 2023 – luglio 2023
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica	agosto 2023 - dicembre 2023
Rendicontazione intervento	Elaborazione e trasmissione documentazione comprovante l'avanzamento dei lavori e giustificativi per la certificazione della spesa secondo le modalità previste dall'ente erogatore	RUP	(tempistica connessa al disciplinare di finanziamento)

**INDICATORI**

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Cantierizzazione intervento	SI
Approvazione SAL	almeno uno

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio)</i>	Note

2023-2025)	2023-2025)	
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	Funz. ed E.Q.	X		25%	

**OBIETTIVO N. 2 – Progetto per la trasformazione in erba sintetica del campo comunale “A. Tamborino Frisari” di Maglie omologato secondo regolamento LND standard - importo euro 580.000,00**

**Servizio assegnato:** Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

**Responsabile di Settore:** Arch. Giovanni GUIDO

**Referente Politico:** Rag. Marco STICCHI

**Area strategica:** 1 - Maglie città sociale, solidale e sicura; 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 1.5 - Sostenere le attività sportive, in collaborazione con le realtà sportive magliesi, e renderle fruibili a tutti ed in particolare ai minori provenienti da nuclei familiari svantaggiati e a soggetti con disagio fisico e/o psichico; 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretutto per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

**Responsabile del Procedimento:** Arch. Giovanni GUIDO

**Annotazioni:**

*l'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023;*  
 si specifica che dal 09/05/2023 le funzioni di RUP dell'opera in esame sono passate nuovamente all'Arch. Giovanni GUIDO.

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento  
 miglioramento  
 innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale  
*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO  
*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 25%  
*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** trasformazione in erba sintetica del terreno da gioco del campo sportivo comunale Tamborino Frisari

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Affidamento lavori	Esperimento procedura di gara	RUP, Commissione Giudicatrice, ecc.	gennaio – luglio 2023
Cantierizzazione ed Esecuzione dei lavori	Inizio ed attuazione opere; svolgimento attività connesse	RUP; Ditta esecutrice; Direttore dei lavori	agosto 2023 – settembre 2023
SAL – stati avanzamento lavori	Redazione da parte della DD.LL. ed approvazione stati di avanzamento lavori	RUP, Direzione Lavori in carica	settembre 2023 - dicembre 2023

**Indicatori**

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Affidamento lavori	SI
Cantierizzazione intervento	entro settembre 2023

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	Funz. ed E.Q.	X		25%	

### OBIETTIVO N. 3 – Restauro e valorizzazione di villa Tamborino - importo euro 2.000.000,00 (Finanziato dall'UE nell'ambito del PNRR – M1C3Inv.2.3)

**Servizio assegnato:** Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

**Responsabile di Settore:** Arch. Giovanni GUIDO

**Referente Politico:** Rag. Marco STICCHI

**Area strategica:** 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva; 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 3.2 - Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico- culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.); 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

**Responsabile del Procedimento:** Arch. Giovanni GUIDO

**Annotazioni:**

*l'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023;*

si specifica che dal 09/05/2023 le funzioni di RUP dell'opera in esame sono passate nuovamente all'Arch. Giovanni GUIDO.



**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento  
 miglioramento  
 innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale  
*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO  
*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 25%  
*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** restauro e valorizzazione villa Tamborino

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Affidamento servizi tecnici	Esperimento procedura di gara	CUC, RUP, ecc.	gennaio – novembre 2023
Approvazione progetto esecutivo	Redazione progetto esecutivo, Verifica e validazione, deliberazione di Giunta Comunale di approvazione	Progettista, Verificatore, RUP, Giunta Comunale	dicembre – marzo 2024
Raggiungimento dei Target e dei Milestone previsti	Alimentazione sistema REGIS	RUP	gennaio – dicembre 2023

**Indicatori**

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Affidamento servizi tecnici	SI

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Giovanni GUIDO	Funz. ed E.Q.	X		25%	

**OBIETTIVO N. 4 – Riqualificazione, adeguamento sismico ed ampliamento per la creazione di nuovi spazi pedagogici all'asilo nido di via Guido Rossa - importo euro 1.250.000,00 (Finanziato dall'UE nell'ambito del PNRR – M4C1Inv.1.1)**

**Servizio assegnato:** Servizio n. 1 – Lavori Pubblici

**Responsabile di Settore:** Arch. Giovanni GUIDO

**Referente Politico:** Rag. Marco STICCHI

**Area strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.1. - Completare le opere, i progetti e gli interventi, in corso di realizzazione ed afferenti al settore dei Lavori Pubblici, prestando particolare attenzione a quelle opere che necessitano di avvio per la relativa gestione e messa in rete e accelerando i procedimenti per quelle che sono strategiche; 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici

**Responsabile del Procedimento:** Arch. Giovanni GUIDO

**Annotazioni:**

*l'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023;*

si specifica che dal 09/05/2023 le funzioni di RUP dell'opera in esame sono passate nuovamente all'Arch. Giovanni GUIDO.

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Riqualificazione, adeguamento sismico ed ampliamento per la creazione di nuovi spazi pedagogici all'asilo nido di via Rossa

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Approvazione progetto esecutivo	Redazione progetto esecutivo, Verifica e validazione, deliberazione di Giunta Comunale di approvazione	Progettista, Verificatore, RUP, Giunta Comunale	gennaio – giugno 2023
Affidamento lavori	Esperimento procedura di gara	CUC, RUP, ecc.	giugno – luglio 2023
Inizio lavori	Contratto d'appalto lavori, consegna e cantierizzazione intervento	Segretario Comunale, RUP, ecc.	agosto – febbraio 2024
Raggiungimento dei Target e dei Milestone previsti	Alimentazione sistema REGIS	RUP	gennaio – dicembre 2023

**Indicatori**

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Approvazione progetto esecutivo	SI
Affidamento lavori	SI

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
------------	------	--------------	------------	---------------	------

Arch. Giovanni GUIDO	Funz. ed E.Q.	X		25%	
----------------------	---------------	---	--	-----	--



## Settore V “Urbanistica e Attività Produttive”

Responsabile Settore – Dott. Ing. Francesco Panna

### OBIETTIVO N.1 – Adeguamento del PRG alle NTA del PPTR

**Servizio assegnato:** 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

*(Come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)*

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott. Ing. Francesco Panna

**Referente Politico:** Rag. Marco Sticchi

*(Assessore di riferimento)*

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

*(NB: si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)*

**Obiettivo Strategico:** 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltreché per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici; 4.4 Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

*(NB: si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)*

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Ing. Francesco Panna

**Annotazioni:** L’obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28-07-2023.

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento  
 miglioramento  
 innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 25%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Adeguamento del PRG vigente al PPTR regionale prevedendo la rettifica cartografica, ove occorra, ai sensi dell'art. 104 delle NTA di PPTR. Nel corso della corrente annualità si darà attuazione all'obiettivo e quindi si procederà all'aggiornamento generale della cartografia del PRG al PPTR, secondo i dettami dell'art. 97 delle NTA di PPTR, ovvero avviare singole revisioni puntuali per come disciplinato dal successivo art. 104.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Risoluzione criticità inerenti l'affidamento dell'incarico tecnico	Esame ed analisi affidamento incarico; Concertazione prosecuzione dell'incarico; Svolgimento attività connesse	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	Aprile-Ottobre 2023
(Eventuale) – Individuazione nuovo tecnico e affidamento nuovo incarico	Avvio attività di individuazione nuovo tecnico; Affidamento incarico Svolgimento attività connesse	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	Novembre 2023-Maggio 2024
Recepimento della cartografia di PPTR all'interno del PRG e valutazione della possibile rettifica cartografia	Esame documentazione; Produzione degli elaborati scrittografici (tavole e relazioni) con valutazione dei risultati; Richiesta ed acquisizione di eventuali pareri necessari	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	I tempi di realizzazione sono collegati alla fase precedente, qualora si dovessero superare le suddette criticità senza aprire contenzioso: agosto - dicembre
Approvazione della nuova cartografia	Espletamento attività tecnico necessarie; Redazione della Delibera Consiglio Comunale	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	I tempi di realizzazione sono collegati alla fase precedente

Invio nuova cartografia ai fini dell'approvazione dell'organo regionale	Espletamento attività tecnico necessarie; Recepimento esito da parte dell'organo regionale e/o Delibera G.R.	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	I tempi di realizzazione sono collegati alla fase precedente e successivamente connessi alla competenza regionale
---	--	---	---

#### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Risoluzione criticità inerenti all'affidamento dell'incarico tecnico	SI => prosecuzione vecchio incarico NO => affidamento nuovo incarico
Prosecuzione attività per l'adeguamento cartografico	SI

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ing. Francesco Panna	Funz. ed E.Q.	X		100	Responsabile 5° Settore

## OBIETTIVO N.2 – Piano dei Dehors

**Servizio assegnato:** 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

*(Come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)*

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott. Ing. Francesco Panna

**Referente Politico:** Rag. Marco Sticchi

*(Assessore di riferimento)*

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

*(NB: si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)*

**Obiettivo Strategico:** 4.5 - Redigere ed adottare il Piano del Colore e del Decoro Urbano, il Piano Regolatore del Verde ed avviare la redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) per governare meglio la città, abbellirla e migliorarne il suo aspetto architettonico ed urbanistico

*(NB: si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)*

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Ing. Francesco Panna

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28-07-2023.

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*



**Peso Obiettivo: 20%***(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** A seguito della ridefinizione ed approvazione del Regolamento Edilizio Comunale in conformità a quanto disposto dal Regolamento Edilizio Tipo (RET), approvato con DGR 554/2017 (BURP 49 del 26/04/2017) (DCC n. 38/2018), si procederà con la redazione ed approvazione del Piano dei dehors e del regolamento dell'arredo urbano.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione del Piano dei dehors Risoluzione criticità inerenti all'affidamento dell'incarico tecnico	Redazione tecnica e contestuale condivisione con la parte politica	Responsabile 5° Settore; Il Commissione Consiliare (Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici, Viabilità e Traffico)	Gennaio – Giugno 2023
Indizione Conferenza dei Servizi	Trasmissione del Piano agli Enti individuati per il rilascio dei relativi pareri di propria competenza	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	Luglio – Agosto 2023
Approvazione del Piano dei dehors	Espletamento attività tecnico necessarie; Redazione della Delibera Consiglio Comunale	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	Settembre-Ottobre 2023

**Indicatori**

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Indizione Conferenza dei Servizi	SI
Proseguimento attività per l'approvazione del Piano dei dehors	SI

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note

Dott.ing. Francesco Panna	Funz. ed E.Q.	X		100	Responsabile 5° Settore

## OBIETTIVO N.3 – Comparto 13

**Servizio assegnato:** 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

*(Come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)*

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott. Ing. Francesco Panna

**Referente Politico:** Rag. Marco Sticchi

*(Assessore di riferimento)*

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

*(NB: si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)*

**Obiettivo Strategico:** 4.2 - Programmare, progettare e realizzare nuovi interventi e progetti di sviluppo urbano integrato, di riqualificazione e valorizzazione urbana, la cura e la valorizzazione dei parchi e del verde cittadino oltretutto per la migliore fruizione e gestione degli spazi pubblici; 4.4 Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppano forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

*(NB: si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)*

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Ing. Francesco Panna

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28-07-2023.

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo: 35%**

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** La realizzazione dell'obiettivo vedrà lo studio e la valutazione delle diverse problematiche inerenti all'attuazione del Piano di lottizzazione dell'area di che trattasi e della relativa convenzione urbanistica sottoscritta nell'anno 1991 tra l'Amministrazione comunale magliese e i proprietari degli immobili ricompresi nel Comparto 13 di Centro Storico.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame della documentazione	Lettura, studio ed analisi della documentazione tecnica ed amministrativa	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	Aprile – Giugno 2023
Valutazione problematiche	Ricognizione ed analisi delle eventuali problematiche inerenti; Individuazione delle possibili soluzioni; Espletamento delle attività e dei documenti necessari	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	Giugno – Settembre 2023
Assunzioni decisioni in merito indispensabili per la successiva attuazione del Piano di lottizzazione dell'area	Evidenza possibili soluzioni alle problematiche; Confronto con i soggetti ed organi istituzionali competenti per assumere opportune decisioni; Predisposizione atti, note, documenti, ecc. che saranno necessari; Organizzazione incontri; ecc.	Sindaco; Organi istituzionali di competenza; Arch. Giovanni Frassanito; eventuali altri soggetti da coinvolgere	Settembre – Dicembre 2023

**Indicatori**

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Valutazione problematiche e proposta possibili soluzioni	SI

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Dott.ing. Francesco Panna	Funz ed E.Q.	X		100	Responsabile 5° Settore

## OBIETTIVO N.4 – Attivazione processo meccanizzazione per codice ATECO attività produttive

**Servizio assegnato:** 2 – SUAP e Commercio

*(Come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 91 del 03/05/2023)*

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott. Ing. Francesco Panna

**Referente Politico:** Avv. Oronzo Palma Modoni

*(Assessore di riferimento)*

**Area Strategica:** 2 – Maglie Città innovativa e digitale

*(NB: si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)*

**Obiettivo Strategico:** 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando

*(NB: si veda coerenza con il mandato amministrativo già indicata nella Nota di Aggiornamento del DUP 2023-2025 - paragr.2.1 di cui alla SEZIONE OPERATIVA (SeO) - Parte 1)*

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Ing. Francesco Panna

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 6 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28-07-2023.

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 20%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo consiste nella attivazione di un processo di meccanizzazione per codice ATECO delle attività produttive presenti sul territorio comunale.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Attivazione processo di meccanizzazione per le nuove attività produttive in fase di avviamento	Creazione di un documento Excell suddiviso per Attività produttive e Codice ATECO; Implementazione del documento con le nuove attività produttive in fase di avviamento	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	Marzo 2023 – a seguire
Attivazione del processo di meccanizzazione per le attività produttive esistenti	Ricerca ed individuazione delle attività produttive esistenti ed inserimento del relativo codice ATECO nel documento Excell	Responsabile 5° Settore; Tecnico incaricato	Marzo 2023 – Dicembre 2024

**Indicatori**

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Creazione di un documento Excell suddiviso per Attività produttive e Codice ATECO	SI
Avvio processo di meccanizzazione	SI

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott.ing. Francesco Panna	Funz. ed E.Q.	X		100	Responsabile 5° Settore

## Settore VI “Affari Generali, Risorse Umane ed Organizzazione – Servizi Informatici”

Responsabile Settore VI – Dott. Maurizio Treglia

### OBIETTIVO N. 1 - Politiche di gestione del personale

**Servizio assegnato:** Servizio 2 – Risorse umane e organizzazione

**Responsabile di Settore:** Dott. Maurizio TREGLIA

**Referente Politico:** Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 4 - Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Maurizio TREGLIA

**Annotazioni:** *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023.*

#### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale



(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 40%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo riguarda la programmazione, reclutamento e gestione del personale, sia in termini giuridici che economici, attraverso la ricognizione degli effettivi bisogni di personale dei vari Settori, verifica delle norme di legge in materia di capacità assunzionale, nel rispetto dei principi di non discriminazione e trasparenza delle procedure di reclutamento, rispetto dei vigenti limiti della spesa di personale, valorizzazione delle risorse interne e flessibilità. L'obiettivo riguarda anche la gestione economica del personale, sia relativamente al trattamento economico fisso sia accessorio, le relative denunce mensili e annuali di carattere fiscale e previdenziale, nonché la corresponsione dell'indennità di funzione agli amministratori e dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali. Con particolare riferimento al trattamento accessorio del personale, l'intento è di migliorare i tempi di costituzione del fondo delle risorse decentrate per il personale non dirigente e di definizione della contrattazione decentrata, compatibilmente e nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal vigente CCNL.

#### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Definizione del Piano del fabbisogno del personale 2023/2025	Richiesta, raccolta e analisi dei fabbisogni dei diversi settori; verifica eccedenze di personale	Dott. Maurizio Treglia Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. Dott.ssa A. Rao Sig.ra Stefania Garrapa	gennaio - maggio
Verifica della compatibilità finanziaria della programmazione	Verifica della soglia di virtuosità dell'ente in relazione alla fascia demografica di appartenenza. Calcolo delle facoltà assunzionali e sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni. Acquisizione parere del revisore dei Conti sulla compatibilità finanziaria del PTFP	Dott. Maurizio Treglia Dott. Francesco Toma Dott.ssa Alessandra Rao	giugno - luglio
Predisposizione atti preliminari per approvazione del Piano del fabbisogno 2023-2025 e rilevazione eccedenze	definizione del PTFP; predisposizione proposta di Deliberazione per l'esame da parte della Giunta Comunale	Dott. Maurizio Treglia Giunta Comunale	giugno - luglio
Attuazione del Piano annuale 2023	Verifiche preliminari sulla permanenza sostenibilità finanziaria per le nuove assunzioni. Esecuzione delle singole procedure di reclutamento previste dal PTFP	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Alessandra Rao Sig.ra Stefania Garrapa	luglio - dicembre

Redazione proposte CCI parte normativa ed economica 2023 nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto collettivo nazionale	Redazione degli atti oggetto delle proposte in conformità alla normativa di settore	Dott. Maurizio Treglia	aprile – ottobre
Elaborazione proposta di deliberazione per esame della Giunta in materia di indirizzi per costituzione Fondo risorse decentrate 2023	Acquisizione indirizzi dalla Giunta in materia di costituzione del Fondo, relativamente alla parte variabile	Dott. Maurizio Treglia	aprile - luglio
Costituzione Fondo risorse decentrate 2023	Costituzione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente nel rispetto del nuovo CCNL 2022 e dei vincoli previsti dalla legge. Acquisizione parere del revisore dei conti sulla costituzione del Fondo	Dott. Maurizio Treglia Dott. Francesco Toma Sig.ra Garrapa Stefania	luglio - settembre
Pre-intesa su contratto Collettivo Decentrato integrativo di parte normativa ed economica	Elaborazione pre-intesa per l'esame e sottoscrizione del CCI di parte normativa ed economica 2023 previa contrattazione in sede di delegazione trattante	Dott. Maurizio Treglia Dott. Francesco Toma Dott.ssa Malagnino Federica Sig.ra Garrapa Stefania	settembre - novembre
Acquisizione parere revisore dei conti	Predisposizione relazione tecnico-finanziaria CCDI e acquisizione parere su compatibilità dei costi contrattazione decentrata	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Alessandra Rao	settembre – novembre
Accordo definitivo su CCI parte normativa ed economica	Elaborazione proposta di deliberazione per autorizzazione alla sottoscrizione accordo da parte della Giunta. Sottoscrizione definitiva CCI	Dott. Maurizio Treglia Sig.ra Garrapa Stefania Dott.ssa Malagnino Federica	ottobre – novembre

#### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Rilevazione esigenze nuovo personale e verifica eccedenze all'interno dei singoli Settori	Si
Adozione Piano del fabbisogno del personale 2023/2025	Si
N. procedure assunzioni avviate rispetto alle procedure previste nel Piano annuale	= 1
Costituzione del Fondo per le risorse decentrate	SI
Accordo definitivo su Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	SI (sottoscrizione)

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio)</i>	Note

2023-2025)	2023-2025)	
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	Funz. Ed E.Q.	X			
Dott. Francesco Toma	Istruttori	X			
Sig.ra Stefania Garrapa	Operatori esperti	X			
Dott.ssa Alessandra Rao	Istruttori	X			
Dott.ssa Federica Malagnino	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 40% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

## OBIETTIVO N. 2 - Ridefinizione macrostruttura dell'Ente

**Servizio assegnato:** Servizio 2 – Risorse umane e organizzazione

**Responsabile di Settore:** Dott. Maurizio TREGLIA

**Referente Politico:** Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 4 - Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Maurizio TREGLIA

**Annotazioni:** *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023.*

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 15%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo è finalizzato a tenere sempre aggiornata la struttura organizzativa dell'ente alle esigenze manifestate dall'amministrazione con apposite direttive, proponendo eventuali modifiche e aggiornamenti delle specifiche funzioni assegnate ai singoli settori in coerenza agli obiettivi strategici dell'ente o a nuovi obiettivi che dovessero emergere nel corso dell'esercizio. L'obiettivo mira anche a monitorare una coerente distribuzione del personale tra i vari settore in relazione alle priorità o esigenze dell'ente attraverso l'aggiornamento del Funzionigramma e predisposizione di proposte di ripartizione delle risorse umane da assegnarsi ai vari Settori ed Unità Operative.

**Realizzazione dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Rilevazione ed esame macroaree esistenti e valutazione azioni correttive sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione	Recepimento direttive di indirizzo politico circa la necessità di ottimizzare le funzioni afferenti alle varie aree di riferimento; Analisi competenza gestionale; Rimodulazione servizi e funzioni in coerenza con le specifiche necessità e finalità istituzionali; Interazione e raccordo operativo con gli uffici e i servizi, laddove necessario, e con la parte politica di riferimento degli stessi	Dott. Maurizio Treglia – Sindaco – Segretario generale Giunta comunale	gennaio – dicembre <i>(i tempi sono collegati alle necessità di mutamento o di adeguamento organizzativo, criticità che possono scaturire nel corso dell'anno e ad eventuali altri variabili influenti)</i>
Definizione della macrostruttura, del Funzionigramma e del Piano Ripartizione delle risorse umane	Individuazione dei Settori/Unità Operative e delle relative funzioni collegate; Ripartizione Risorse umane da assegnarsi; Predisposizione prospetti in bozza; Verifica della congruenza operativa e dell'efficacia delle modifiche apportate; Interfaccia con i soggetti di competenza	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Alessandra Rao	gennaio – dicembre <i>(i tempi sono collegati alle necessità di mutamento o di adeguamento organizzativo, criticità che possono scaturire nel corso dell'anno e ad eventuali altri variabili influenti)</i>
Adozione della nuova macrostruttura	Espletamento attività e predisposizione atti tecnico-amministrativi connessi (es. elaborazione note, deliberazioni, ecc.). Elaborazione proposta di definizione nuova macrostruttura	Dott. Maurizio Treglia – Giunta Comunale Dott.ssa Malagnino Federica Sig.ra A. Rita Piccinno	gennaio – dicembre <i>(i tempi sono collegati alle necessità di mutamento o di adeguamento organizzativo, criticità che possono scaturire nel corso dell'anno e ad eventuali altri variabili influenti)</i>

**INDICATORI**

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Definizione macroaree e funzioni afferenti ed assegnazione personale in coerenza alle direttive	SI
Adozione nuova macrostruttura	SI

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Dott. Maurizio Treglia	Funzionari ed E.Q.	X			
Sig.ra Anna Rita Piccinno	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Dott.ssa Alessandra Rao	Istruttori	X			
Dott.ssa Malagnino Federica	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 40% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale

## OBIETTIVO N. 3 – Formazione e aggiornamento del personale

**Servizio assegnato:** Servizio 2 – Risorse umane e organizzazione

**Responsabile di Settore:** Dott. Maurizio TREGLIA

**Referente Politico:** Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 2 – Maglie Città Innovativa e digitale; 4 - Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 2.4 – Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Maurizio TREGLIA

**Annotazioni:** *L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023.*

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 20%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Continuare a garantire attività formative mirate ad un costante aggiornamento professionale e potenziamento delle conoscenze acquisite da parte del personale. Monitoraggio costante dei fabbisogni formativi al fine di mettere in atto eventuali correttivi agli obiettivi di formazione già rilevati, in modo da tener conto di specifiche esigenze derivanti da eventi contingenti. Saranno effettuati una razionalizzazione e conseguente revisione degli strumenti operativi

di aggiornamento normativo (Banche dati, accesso a formulari, ecc.) nell'ottica di rendere gli stessi sempre più confacenti alle reali esigenze degli uffici. Saranno ulteriormente incentivate le iniziative di formazione online e garantita un'adeguata formazione del personale neo-assunto.

L'obiettivo nella sua realizzazione prevede l'attivazione e l'attuazione di specifici percorsi ed azioni formativi; l'adesione ad eventuali programmi/progetti formativi e/o convezioni dedicati agli Enti Locali, anche gratuiti (es. Valore PA INPS, Syllabus, IFEL, ASMEL, ecc.), proposti ed attuati da enti sovraordinati di formazione, organismi accreditati, reti di esperti, ecc.; il rinnovo degli abbonamenti o la sottoscrizione di nuovi, anche a titolo gratuito, a quotidiani e riviste specializzate telematiche, utili all'informazione integrata e l'aggiornamento professionale giornaliero rispetto alle novità e agli approfondimenti nelle materie (giuridica, contabile, fiscale, tecnica) di competenza afferenti alle diverse aree. Si specifica che, laddove possibile e compatibile, il Settore privilegerà forme di attività formative e/o convenzioni fruibili gratuitamente per il comparto pubblico (es. Programma Valore PA INPS; ANCI-IFEL, ASMEL, Syllabus ecc.) cercando di eliminare spese di trasferta attraverso forme e modalità di erogazione della formazione a distanza (es. Webinar).

### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Rilevazione ed esame dei fabbisogni formativi, sia di tipo obbligatorio sia di tipo facoltativo	Recepimento segnalazioni e/o raccolta delle specifiche esigenze formative da parte degli uffici/settori; Presa in considerazione delle necessità formative obbligatorie (Anticorruzione, Trasparenza) a seconda dell'area di competenza e in linea con la normativa vigente; Interazione con gli uffici e i servizi, laddove necessario	Dott. Maurizio Treglia – Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. – Dott.ssa Alessandra Rao - Personale dipendente in generale	gennaio – dicembre
Analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti di spesa previsti in materia	Verifica del rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente ai fini del contenimento della stessa e predisposizione del piano e/o database di monitoraggio	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa Malagnino Federica	gennaio – dicembre
Programmazione e definizione degli interventi di formazione ed aggiornamento professionali del personale dipendente	Analisi, valutazione e scelta dei fabbisogni formativi rilevati e delle priorità (es. percorsi ed azioni formativi; adesione a specifici programmi o convenzioni ad hoc; aggiornamento professionale telematico attraverso quotidiani, banche date, formulari e riviste telematiche; ecc.); Predisposizione, definizione e pianificazione degli interventi di formazione ed aggiornamento da attivare; Valutazione eventuali correttivi al Piano di formazione, e attivazione delle conseguenti procedure; Espletamento attività ed atti tecnico-amministrativi connessi (es. elaborazione note, deliberazioni, direttive, ecc.; divulgazione informazioni; predisposizione documenti/report) autorizzazioni rispetto alle procedure e modalità di approccio ai vari canali formativi	Dott. Maurizio Treglia – Sig.ra Anna Rita Piccinno Giunta comunale laddove necessario	gennaio - dicembre



Attuazione interventi di formazione ed aggiornamento professionali del personale dipendente	Individuazione partecipanti agli interventi previsti e gestione della partecipazione degli stessi; Partecipazione ai percorsi e corsi formativi; Interfaccia con gli enti erogatori della formazione e con il personale dipendente interessato; Espletamento attività ed atti tecnico-amministrativi connessi (es. elaborazione note, deliberazioni, direttive, ecc.; divulgazione informazioni; predisposizione documenti/report; autorizzazioni rispetto alle procedure e modalità di approccio ai vari canali formativi	Dott. Maurizio Treglia – Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. Sig.ra Anna Rita Piccinno Giunta Comunale, laddove necessario	gennaio - dicembre	<b>INDICATO RI</b>
Rilevazione ed esame dei fabbisogni formativi, sia di tipo obbligatorio sia di tipo facoltativo	Recepimento segnalazioni e/o raccolta delle specifiche esigenze formative da parte degli uffici/settori; Presa in considerazione delle necessità formative obbligatorie (Anticorruzione, Trasparenza) a seconda dell'area di competenza e in linea con la normativa vigente; Interazione con gli uffici e i servizi, laddove necessario	Dott. Maurizio Treglia – Segretario Generale - Dirigenti/Responsabili Settori/U.O. – Dott.ssa Alessandra Rao - Personale dipendente in generale	gennaio - dicembre	
<b>Indicatori</b>		<b>Target/Valore</b> <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>		
Programmazione interventi di formazione ed aggiornamento professionali del personale dipendente		SI		
Attivazione interventi formativi e banche dati per aggiornamento professionali		SI		

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Areaa</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Dott. Maurizio Treglia	Funzionari ed E.Q.	X			
Sig.ra Anna Rita Piccinno	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 50% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
Dott.ssa Alessandra Rao	Istruttori	X			

Dott.ssa Federica Malagnino	Istruttori	X			Dipendente assegnato in organico per il 40% al 6° Settore e in utilizzo per il 50% al 8° Settore e al 10% all'Unità Organizzativa Speciale - U.O.S. – Segreteria Generale
-----------------------------	------------	---	--	--	---

## OBIETTIVO N. 4 – Transizione digitale, rinnovamento gestionale e semplificazione della macchina amministrativa, potenziamento e miglioramento dei servizi

**Servizio assegnato:** Servizio 3 – Innovazione Tecnologica

**Responsabile di Settore:** Dott. Maurizio TREGLIA

**Referente Politico:** Dott. Antonio FITTO

**Area Strategica:** 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 2 - Maglie città innovativa e digitale

**Obiettivo Strategico:** 1.2 - Favorire la partecipazione e il coinvolgimento di tutti all'organizzazione politica, economica e sociale della città ed assicurare il benessere della comunità, anche attivando gli strumenti dell'ascolto e della comunicazione/informazione e della partecipazione organizzata; 2.1 - Orientare i processi per lo sviluppo e la realizzazione di azioni e progetti di informatizzazione, digitalizzazione ed innovazione (anche di social innovation) a favore della macchina amministrativa, dei cittadini e delle imprese intervenendo sull'infrastruttura e sulle procedure, ammodernando ed anche standardizzando; 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 2.3 - Gestire e valorizzare il patrimonio comunale, in particolare quello storico-culturale, migliorare la governance dell'Ente e sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città attraverso nuovi sistemi, soluzioni e modelli innovativi; 2.4 – Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all'Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Maurizio TREGLIA

**Annotazioni:** *L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023.*

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

**Peso Obiettivo:** 25%

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** L'obiettivo comprende diverse funzioni ed attività assegnate al Servizio "Servizi Informatici": il coordinamento, la soprintendenza e il supporto connessi con l'attivazione, organizzazione e attuazione dei percorsi e processi di trasformazione digitale, riorganizzazione funzionale e informatizzata dei servizi rivolti alla cittadinanza e della macchina amministrativa, rinnovamento gestionale ed ammodernamento tecnologico, miglioramento dei servizi al cittadino/imprese; il rispetto degli adempimenti connessi con il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale, anche in raccordo con eventuali altri soggetti/settori/unità operative interessati; la programmazione, progettazione e gestione di interventi ed azioni in materia di innovazione e digitale in corso e/o di nuova realizzazione, anche attraverso l'intercettazione e la partecipazione ad iniziative ed opportunità di finanziamento e sviluppo, come quelle offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dai fondi FESR.

In tal senso e nell'ottica del continuo miglioramento, si prosegue nell'implementazione ed adozione dei processi di informatizzazione e digitalizzazione del Comune di Maglie, innovando e implementando i processi e le procedure esistenti, per esempio aumentando le potenzialità del software gestionale in uso presso l'ente e l'interoperabilità dei sistemi, migliorando i protocolli di sicurezza della rete dati e del sistema informatico in generale, sviluppando ed avvalendosi di infrastrutture digitali, come per es. il cloud computing che consente di ospitare dati, sistemi e applicazioni dell'ente in un ambiente più sicuro e performante secondo un processo di cloud migration.

**Realizzazione dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Piano triennale dell'Informatica	Individuazione delle misure necessarie per accelerare e promuovere la trasformazione digitale. Redazione proposta Piano	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa A.C. Solda	Gennaio - giugno
Programmazione annuale e pianificazione dei processi per l'Ente	Ricognizione esistente e stato dell'arte; Approfondimenti in materia e, laddove necessario, per aree tematiche (normativa, circolari, documenti tecnici, ecc.); Ricerca, analisi e valutazione offerte/opportunità di crescita e sviluppo per il Comune di Maglie, comprese quelle di finanziamento previste da apposite Misure; Confronto e dialogo con i partner/intermediari tecnologici, altri soggetti competenti in materia ed organi sovraordinati; Organizzazione incontri ed eventuali sopralluoghi necessari; Individuazione azioni ed interventi strategici; Espletamento delle attività tecnico amministrative connesse e redazione atti/documenti	Dott. Maurizio Treglia – Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici - Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
Gestione dei processi, delle azioni e dei progetti afferenti all'obiettivo	Attivazione ed attuazione dei processi, delle azioni programmate e dei progetti avviati; Verifica, monitoraggio e rendicontazione; Espletamento attività tecnico amministrative necessarie (es. adozione atti e documenti di sintesi, elaborazione database, ecc.); Attivazione azioni preventive e correttive rispetto al procedimento/processo analizzato e laddove necessario; Confronto e dialogo con i soggetti istituzionali e non interessati ed organizzazione di incontri ad hoc; Cura dei rapporti esistenti e creazione di nuovi; Raccordo strategico e tecnico operativo a livello istituzionale e non; Facilitazione e coordinamento con funzione trasversale rispetto alle aree/materie oggetto di interesse; Supporto tecnico-amministrativo ai settori per specifici procedimenti; ecc.	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici. Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
PNRR - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"	<i>Milestone e Target:</i> Garantire un aumento del numero di servizi integrati nell'applicazione IO (App IO); perfezionamento delle attività di integrazione e attivazione dei servizi; garantire la correttezza l'affidabilità e la congruenza del tracciato informativo sulla piattaforma PaDigitale2026	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici. Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
PNRR - M1C1 INV. 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	<i>Milestone e Target:</i> portare alla migrazione l'Ente verso ambienti Cloud certificati; verifica di tutti i sistemi e dataset e della migrazione delle applicazioni incluse in ciascun piano di migrazione sarà stata effettuata con esito positivo; garantire la correttezza l'affidabilità e la congruenza del tracciato informativo sulla piattaforma PaDigitale2026	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici. Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei	gennaio - dicembre

		procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	
PNRR - M1C1 INV.1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	<i>Milestone e Target:</i> garantire un aumento del numero di servizi integrati nella piattaforma PagoPa; perfezionamento delle attività di integrazione e attivazione dei servizi; garantire la correttezza l'affidabilità e la congruenza del tracciato informativo sulla piattaforma PaDigitale2026	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici. Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
PNRR - M1C1 INV. 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" - MISURA 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	<i>Milestone e Target:</i> maggiore erogazione di API nel Catalogo API PDND da parte dei Comuni; perfezionamento delle attività richieste; completamento del processo di on-boarding ed erogazione del numero di servizi; garantire la correttezza l'affidabilità e la congruenza del tracciato informativo sulla piattaforma PaDigitale2026	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici. Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
PNRR - M1C1 INV.1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"	<i>Milestone e Target:</i> migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali; mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili; perfezionamento delle attività di integrazione e attivazione dei servizi; garantire la correttezza l'affidabilità e la congruenza del tracciato informativo sulla piattaforma PaDigitale2026	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici. Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
PNRR - M1C1 INV.1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALE DI IDENTITÀ DIGITALE SPID CIE	<i>Milestone e Target:</i> raggiungere un numero il maggior numero di cittadini con identità digitali valide sulla piattaforma nazionale di identità digitale; garantire la correttezza l'affidabilità e la congruenza del tracciato informativo sulla piattaforma PaDigitale2026	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici. Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo della competenza	gennaio - dicembre
PNRR - M1C1 INV.1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"	<i>Milestone e Target:</i> garantire un aumento degli avvisi digitali giuridicamente vincolanti ai cittadini, ai soggetti giuridici, alle associazioni e a qualsiasi altro soggetto pubblico o privato; perfezionamento delle attività di integrazione dei sistemi del Comune alla Piattaforma Notifiche Digitali e di attivazione di due servizi, di cui uno obbligatoriamente appartenente alla tipologia di atti di "Notifiche	Dott. Maurizio Treglia Dott.ssa A.C. Solda - Partner ed intermediari tecnologici e Referenti tecnici. Eventuali altri soggetti interessati, interni e/o esterni all'Ente, laddove coinvolti nei procedimenti o da coinvolgere a secondo	gennaio - dicembre

	violazioni al codice della strada”; garantire la correttezza l’affidabilità e la congruenza del tracciato informativo sulla piattaforma PaDigitale2026	della competenza	
--	--	------------------	--

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Approvazione piano triennale dell’Informatica	SI
Progetti di trasformazione digitale presentati a valere di avvisi/bandi indetti (opportunità di finanziamento)	SI

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all’Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Maurizio Treglia	Funzionari ed E.Q.	X			
Dott.ssa Anna Celenia Solda	Funzionari ed E.Q.		X		

## Settore 7° “Musei e Biblioteca”

Responsabile Settore – Medica Assunta Orlando

### OBIETTIVO N. 1 – PSPP PER IL MUSEO DELL’ARCHEOLOGIA INDUSTRIALE E COLLABORAZIONI CON ENTI E SOGGETTI CULTURALI

**Servizio assegnato:** Museo

**Responsabile di Settore:** Medica Assunta Orlando

**Referente Politico:** *Roberta Iasella Vilei*

*(Assessore di riferimento)*

**Area Strategica:** : 1 – *Maglie Città sociale, solidale e sicura*; 3 - *Maglie Città imprenditoriale e produttiva*

**Obiettivo Strategico:** 3.1 – *Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani*; 3.2 – *Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storicoculturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)*

**Responsabile del Procedimento:** Medica Assunta Orlando

**Annotazioni:** Obiettivo avviato nel 2020.

#### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- X innovazione



**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale: No**  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo: 15%**  
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:**

L'obiettivo comprende due diverse azioni per lo sviluppo e la crescita degli Istituti culturali cittadini.

1. il Partenariato Speciale Pubblico Privato per la valorizzazione del Museo di Archeologia industriale. Avviato proceduralmente a luglio 2020, a novembre 2022 l'obiettivo è giunto all' Accordo definitivo mediante scrittura privata notarile
2. la collaborazione con Istituti universitari italiani, Regione, Ministero per la Cultura, Soggetti nazionali privati del settore culturale: ICOM, AIB, ANMS e Associazioni culturali del territorio salentino, per la realizzazione di eventi e iniziative in favore della collettività.

Fase 1 comprende attività propedeutiche all'avvio concreto della gestione PSPP del Museo di Archeologia industriale

Fase 2 riguarda invece tutte le collaborazioni con Enti e Soggetti pubblici e privati:

- a. collaborazioni con le Associazioni culturali cittadine (Convenzione n. 4/2017, da rinnovare nel 2023), per l'individuazione di progetti e/o iniziative comuni da realizzare presso l'Alca nel 2023 e il loro coinvolgimento in progetti curati da l'Alca. In evidenza è la collaborazione con il Mercatino del Gusto. Si prevede di allestire una mostra dedicata all' Arch. Tobia Scarpa. La cura della Mostra sarà affidata agli Arch. Cintya Concari e Roberto Marcatti, autori del progetto. L'inaugurazione è prevista nella giornata di apertura del Mercatino del Gusto il 1° agosto 2023 e si protrarrà fino al 31 ottobre c.a.
- b. Proseguiranno, nel 2023 i lavori di completamento della Rete Museale delle Province Brindisi-Lecce e Taranto, alla quale il Museo ha ufficialmente aderito nel 2021 (D.G.C n. 132/2021) e del Polo bibliotecario di Lecce e Brindisi.
- c. collaborazioni con il Polo Museale Regionale (MIBAC), il Polo Bibliomuseale di Lecce (Regione Puglia), il Centro nazionale per la lettura (Cepell-MIBACT), il Consiglio Internazionale Musei (ICOM – Italia), mediante l'adesione a iniziative e/o progetti culturali nazionali. E' previsto, inoltre, un coinvolgimento attivo del Museo nella realizzazione del LXVII Convegno nazionale di Paleontologia, importante evento a carattere nazionale con studiosi provenienti da diverse nazioni europee e che si terrà per la prima volta a Lecce tra il 5 e il 9 giugno 2023.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1 – Contatti, riunioni, attività di segreteria	Attività amministrativa e intellettuale	Il direttore, il responsabile del	Ottobre novembre

		settore Tecnico	
Fase 2a. Iniziative in collaborazione con le Associazioni culturali magliesi	Attività amministrativa, organizzativa e operativa	Direttore	Episodica nell'anno
Fase 2a.1 Mostra Tobia Scarpa	Attività amministrativa, intellettuale, organizzativa e operativa	Direttore, educatori museali	Maggio-ottobre
Fase 2b – adesione ufficiale ai Poli Bibliomuseali regionali	Attività intellettuale e amministrativa	Il direttore	Episodica nell'anno
Fase 2c – eventi e iniziative in collaborazione	Attività amministrativa, intellettuale, organizzativa e operativa	Il direttore	Episodica nell'anno

#### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Fase 2a – N. di iniziative realizzate in collaborazione	2
Fase 2a.1 – n. giornate per l'allestimento mostra	7
Fase 2a.1 – Tipologie promozionali realizzate mostra	6
Fase 2a.1 – campagne realizzate mostra	6
Fase 2a.1 – N. presenze alla serata inaugurale mostra	120
Fase 2a.1 – N. copie catalogo donate nella serata mostra	39
Fase 2b – incontri e riunioni per la redazione convenzione	3
Fase 2b – Atti e documenti ufficiali di adesione alla convenzione	4
Fase 2c – iniziative realizzate	5
Fase 2c – LXVII Convegno AIP n. presenze convegnisti	80

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	D7	X		35	
Elisabetta Papadia	D1			10	Educatore museale esterno
Giuseppe Leucci	D1		X	20	Educatore museale esterno

**OBIETTIVO N. 2 – RUOLO SCIENTIFICO DEL MUSEO CIVICO DI PALEONTOLOGIA E PALETOLOGIA - ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON DIPARTIMENTI UNIVERSITARI ITALIANI DEL SETTORE PREISTORICO.**

**Servizio assegnato: Museo**

**Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando.**

**Referente Politico: Roberta Iasella Vilei**  
(Assessore di riferimento)

**Area Strategica: ...3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva**

**Obiettivo Strategico:** 3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storicoculturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

**Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando**

**Annotazioni: Obiettivo avviato nel 2021.**

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** No  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 10%  
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** si tratta di un obiettivo triennale di ambito puramente tecnico scientifico, avviato a partire dal 2021, scaturito da contatti e accordi presi dalla Direzione del Museo e perseguito a vantaggio di diversi livelli di crescita dell'Istituto museale magliese:

1. Sviluppo della ricerca scientifica di ambito preistorico mediante la collaborazione fattiva con Dipartimenti Universitari di grande prestigio: Università di Siena e Università di Bologna;
2. Riorganizzazione e studio sistematico di collezioni archeologiche – paleontologiche e geologiche possedute dal museo
3. Comunicazione scientifica del Museo: articoli/papers, mostre e conferenze su studi completati o sullo stato di avanzamento
4. Progetti di ricerca preistorica nazionali/internazionali: inserimento del Museo di Preistoria di Maglie in progetti universitari

Nel 2022 è stato realizzato:

1. Organizzazione materiali e trasferimento di reperti paleontologici presso il Dip.tp di Beni Culturali dell'Università di Bologna
2. Redazione di elenco inventariale dei materiali da trasferire e rapporti con la Soprintendenza
3. Riordino e studio in sede
4. Divulgazione scientifica di dati acquisiti

Nel 2023 continueranno le attività di ricerca e di studio sui reperti custoditi presso il Museo, con la presenza in sede del team universitario

#### **Realizzazione Dell'obiettivo**

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Fase 1 – Movimentazione reperti, organizzazione dei reperti da trasferire	Attività intellettuale specialistica operativa	Direttore, educatore museale	Gennaio-febbraio
Fase 2 – redazione elenco inventariale reperti Cattie da trasferire	Attività intellettuale	Direttore, educatore museale	Febbraio-marzo
Fase 2 – trasmissione documenti trasferimento reperti Cattie alla Soprintendenza	Attività intellettuale specialistica	Direttore, educatore museale	marzo
Fase 3 – Completamento studio in sede dei reperti collezione Sticchi-Cosma	Attività intellettuale specialistica operativa	Direttore, Responsabili scientifici del Team	luglio

Fase 4 – pubblicazione papers su riviste scientifiche internazionali	Attività intellettuale	Direttore, Responsabili scientifici del Team	In diversi periodi dell'anno
--	------------------------	--	------------------------------

#### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Fase 1 - N. materiali movimentati	2000
Fase 2 – documento ufficiale di consegna reperti	1
Fase 2 – n. cassette reperti realizzate per la consegna	43
Fase 3 – n. interventi di conservazione realizzati	10
Fase 4 – n. pubblicazioni scientifiche realizzate	1

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	D7	X		20	
Elisabetta Papadia	//	//	//	15	Unità esterna

### OBIETTIVO N. 3 – RUOLO SOCIALE DE L'ALCA. ACCESSIBILITÀ FISICA E INTELLETTUALE AI SERVIZI DI BASE BIBLIOTECARIA E MUSEALE

Servizio assegnato: Museo e Biblioteca

Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando.

**Referente Politico: Roberta Iasella Vilei**  
(Assessore di riferimento)

**Area Strategica:** 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva

**Obiettivo Strategico:** 1.3 – Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani); 3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

**Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando**

**Annotazioni: Obiettivo avviato nel 2021.**

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** pluriennale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale: No**  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo: 35%**  
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Nell'obiettivo confluisce una consistente attività di controllo gestionale sulle maggiori azioni collegate agli standard nazionali di qualità che definiscono gli "Istituti culturali" per i comuni tra 10-30 mila abitanti, in merito all'efficienza/efficacia dei servizi di base offerti e che i due istituti conducono dal 2002, in merito a quanto segue:

1. Capacità annuale di accoglienza (apertura al pubblico): standard minimo nazionale 1, rapporto giorni realizzati/265 giorni per i Musei; giorni realizzati/266 per le Biblioteche
2. Capacità settimanale di apertura al pubblico: standard minimo nazionale 1, rapporto tra h realizzate/20h per la Biblioteca e h realizzate/24h per il Museo
3. Efficacia di accoglienza bibliotecaria: standard minimo nazionale 0,1 sul rapporto presenze/abitanti

4. Efficacia di impatto bibliotecario: standard minimo nazionale 10 sul rapporto iscritti/abitanti X 100)
5. Efficacia di incremento patrimoniale documentario: standard minimo nazionale 39 sul rapporto ingressi librari/abitanti X 1000)
6. Affidabilità tecnica del museo: standard minimo nazionale 3 dato dal rapporto ore realizzate in attività tecniche/ore complessive FTE X 12
7. Ruolo sociale del Museo: standard minimo nazionale 0,25 sul rapporto presenze museo/abitanti)
8. Ruolo sociale de l'Alca: standard minimo nazionale 0,25 presenze complessive/abitanti)

*Il perdurare della crisi pandemica può incidere in modo pesante sull'obiettivo*

#### Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Fase 1 - Attività d'ufficio	Attività intellettuale e operativa	Direttore e assistenti	Tutto l'anno
Fase 2 - Manutenzione, salvaguardia e curatela del patrimonio	Attività intellettuale e operativa	Direttore e assistenti	Tutto l'anno
Fase 3 - Attività di conduzione dei servizi di base	Attività operativa	Direttore -receptionist, assistenti bibliotecarie ed educatori museali	Tutto l'anno
Fase 4 - Nuovi Servizi	Attività operativa	Assistenti bibliotecarie e receptionist	Settimanale
Fase 5 - Aperture straordinarie fuori orario per eventi ed iniziativa	Attività operativa	Tutti	Episodica nell'anno
Fase 6 – Formazione e aggiornamento	Attività intellettuale	Tutti	Episodica nell'anno

#### Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Fase 1. Attività amministrativa per la gestione n. atti ufficiali prodotti	30
Fase 1. N. indagini di mercato editoriale	2
Fase 1. N. incremento librario Museo-Biblioteca	200
Fase 2. N. interventi di riorganizzazione spazi bibliotecari	5
Fase 2. N. volumi sottoposti a movimentazione per la riorganizzazione libreria	1500
Fase 2. N. Classi/sezioni catalografiche sottoposte a riorganizzazione	5
Fase 2. N. Volumi caricati nell'inventario di ingresso bibliotecario	200
Fase 2. N. schede catalografiche prodotte e inserite in OPAC	200
Fase 2. Movimentazione reperti in deposito (n. casse movimentate)	43

Fase 3. N. movimenti librari di servizio complessivi ( <i>prestito + consultazione + prestito interbibliotecario</i> ) in Biblioteca	3000
Fase 3. N. complessivo movimentazione reperti ( <i>deposito+laboratorio+esposizione</i> )	5000
Fase 3. N. presenze complessive Museo	3500
Fase 3. N. presenze complessive Biblioteca	3700
Fase 3. N. movimenti di cassa museale	400
Fase 3. N. volumi Museo veicolati ( <i>dono+ contributo spese</i> )	100
Fase 4. N. nuovi servizi attivati	1
Fase 4. N. giorni settimanali dedicati ai nuovi servizi	1
Fase 4. N. utenti partecipanti ai nuovi servizi	35
Fase 5. N. giorni apertura fuori orario realizzati	15
Fase 5. N. ore complessive di apertura fuori orario realizzate	36
Fase 5. N. di ore complessive in fascia serale/notturna realizzate	10
Fase 6. N. Corsi di formazione/aggiornamento	2
Fase 6. Personale interno coinvolto	4
Fase 6. N. di ore complessive dedicate alla formazione/aggiornamento	20
<b>Indicatori complessivi:</b>	
<i>Indicatore capacità annuale di accoglienza del complesso culturale (ore di apertura ordinaria realizzate/tetto minimo nazionale 22 ore, standard minimo 1)</i>	1
<i>Indicatore Presenze complessive ne l'Alca (ruolo sociale: presenze complessive/ n. di abitanti, standard minimo 0,25)</i>	0,25
<i>Indicatore di qualità dell'accessibilità bibliotecaria (ore settimanali 2023 di apertura al pubblico/tetto min. nazionale di n. 20 ore, standard minimo 1)</i>	1
<i>Indicatore di qualità dell'accessibilità museale (ore settimanali 2022 di apertura al pubblico/tetto min. nazionale di n. 24 ore, standard minimo 1)</i>	1
<i>Indicatore dell'efficacia di accoglienza bibliotecaria: presenze complessive/abitanti, standard minimo 200/2000 = 0,1</i>	0,1
<i>Indicatore dell'efficacia di accessibilità museale: presenze complessive/abitanti, standard minimo 500/2000=0,25</i>	0,25

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
---	---	-------------



		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Categoria	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Medica Assunta Orlando	D7	X		15	Direttore
Massimo Lionetto	C1		X	100	Istruttore Amministrativo/ receptionist
Maria Arcona Greco				90	Assistente bibliotecario esterno
Chiara Diso				100	Assistente bibliotecario esterno
Elisabetta Papadia				50	Educatore museale esterno
Giuseppe Leucci				60	Educatore museale esterno
Davide Frisullo				100	Receptionist esterno

## OBIETTIVO N. 4 - RUOLO EDUCATIVO-CULTURALE DE L'ALCA: ATTIVITÀ ED EVENTI IN FAVORE DEI DIVERSI TARGET DI PUBBLICO MUSEALE E BIBLIOTECARIO

**Servizio assegnato: Museo e Biblioteca**

**Responsabile di Settore: Medica Assunta Orlando.**

**Referente Politico: Roberta Iasella Vilei**  
(Assessore di riferimento)

**Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura; 3 - Maglie Città imprenditoriale e produttiva**

**Obiettivo Strategico:** 1.3 – Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani); 3.1 – Far emergere e valorizzare le tipicità, le eccellenze e le tradizioni del territorio, e sviluppare opportunità imprenditoriali e occupazionali soprattutto per i giovani; 3.2 – Promuovere, rendere fruibile e gestire il patrimonio storico-culturale cittadino anche attraverso il coinvolgimento dei privati, l'attivazione di strumenti ad hoc, le opportunità offerte dai sistemi di governance

e i rapporti già attivi (es. GAL Porta a Levante, Destinazione Turistica Sud Salento, ecc.)

**Responsabile del Procedimento: Medica Assunta Orlando**

**Annotazioni: Obiettivo avviato nel 2021.**

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale: No**

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo: 40%**

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:**

l'obiettivo riguarda la gestione delle diverse misure e azioni che qualificano qualitativamente l'offerta erogativa dei due Istituti culturali. Si tratta in pratica delle azioni che più agiscono sulla percezione della sua immagine all'esterno e che si concretizzano in attività ed iniziative dei servizi educativi studiate per target diversi di pubblico e offerte nell'anno anche in collaborazione con Associazioni ed Enti del settore culturale.

Si garantiranno:

1. servizi educativi e collaborazioni con le Scuole di Maglie e del Salento
2. servizi educativi alle Famiglie e fasce sociali deboli
3. laboratori estivi per ragazzi
4. eventi e iniziative a cadenza annuale: 1. Maggio dei Libri, 2. Giornata Mondiale dei Musei, 3. Giornate Europee del Patrimonio, 4. Giornata Nazionale delle Famiglie al Museo, 5. Nati nella Cultura, 6. Settimana Nati per Leggere, 7. Giornata contro la Violenza sulle Donne.
5. Eventi e iniziative di cultura generale e in promozione della lettura in collaborazione con Associazioni ed Soggetti del settore culturale

In questo obiettivo, pertanto, confluiscono le azioni che rientrano negli standard d'efficacia d'immagine raggiunto dai due Istituti all'esterno e il grado di risposta ricevuto dall'offerta educativa, dato dal rapporto presenze complessive nei servizi educativi/abitanti (indice minimo 200/2000 = 0,1).

**Realizzazione Dell'obiettivo**

<b>Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Fase 1. Collaborazione con le Scuole in progetti comuni	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, educatori museali e assistenti di biblioteca	Gennaio-maggio; settembre-dicembre
Fase 2. Servizi dedicati	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore e assistenti di biblioteca	quotidiani
Fase 3. Laboratori	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, educatori museali, assistente di biblioteca e supporto	giugno
Fase 4. Eventi e iniziative annuali	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, educatori museali, assistenti di biblioteca e di sorveglianza	Maggio, settembre, ottobre, novembre
Fase 5. Eventi e iniziative di cultura generale e in promozione della lettura	Attività intellettuale, operativa ed erogativa	Direttore, educatori, assistenti di biblioteca e di sorveglianza	Settembre
Fase 5a. Ospitalità al Convegno nazionale di Paleontologia Italiana	Attività intellettuale e operativa	Direttore, educatori museali	Giugno

**Indicatori**

<b>Indicatori</b>	<b>Target/Valore</b> <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Fase 1. N. di Scuole in collaborazione nell'anno	2
Fase 2. N. Servizi/iniziative/progetti dedicati a Famiglie e/o fasce svantaggiate	4
Fase 3. Presenze complessive ai laboratori	60
Fase 4. N. di iniziative nazionali/regionali a cui si è aderito	7
Fase 4. N. presenze realizzate	150
Fase 5. Eventi/iniziative realizzate	10
Fase 5a. presenze complessive realizzate	1000
<b>Indicatore della qualità educativa</b> (rapporto presenze complessive nei servizi educativi/abitanti (indice minimo 200/2000 = 0,1)	0,1

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Medica Assunta Orlando	D7	X		30	Direttore
Maria Arcona Greco	D1		X	10	Assistente bibliotecario esterno
Elisabetta Papadia	D1			25	Educatore museale esterno
Giuseppe Leucci	D1			20	Educatore museale esterno



## Settore/Unità organizzativa 8 “Welfare e Politiche educative. Sicurezza sui luoghi di lavoro”

Dirigente/Responsabile Settore – M.C. Signore

**OBIETTIVO N. 1 - Interventi socio-assistenziali in favore di famiglie, minori, anziani e soggetti a rischio di esclusione sociale. Sostegno alle istituzioni scolastiche e alle famiglie degli studenti.**

**Servizio assegnato: 1 – Welfare e politiche educative**

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore.**

**Referente Politico: Maggiorano Maria Grazia (welfare)  
Iasella Roberta (politiche educative)**

**Area Strategica: 1 – Maglie Città sociale, solidale e sicura 2 – Maglie Città Innovativa e digitale 4 – Maglie Città bella e vivibile**

**Obiettivo Strategico:** *1.1 – Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l’attivazione di un vero e proprio Emporio della solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo sociale; 1.3 – Sostenere iniziative, promuovere azioni e sviluppare progetti, in linea con i bisogni reali della comunità, rivolti a tutti i cittadini ed in particolare a favore di particolari categorie di soggetti (fasce deboli, diversamente abili, giovani, donne, anziani), anche attraverso il coinvolgimento di enti, associazioni e operatori del settore; 2.4 – Aumentare le conoscenze e competenze digitali, interne ed esterne all’Ente, ed attivare e realizzare percorsi di educazione, alfabetizzazione ed inclusione digitale anche per i più anziani; 4.6 - Assicurare l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e trasparenza dell’azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell’Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l’adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

**Responsabile del Procedimento: M.C. Signore**

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento  
 miglioramento  
 innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

**Obiettivo Intersettoriale:** no

**Peso Obiettivo:** 45%

**Breve descrizione dell'obiettivo:** Garantire e migliorare i livelli essenziali delle prestazioni per la comunità (anziani, famiglie, minori) con attività ed iniziative volte a garantire servizi e sostegno (es. contributi economici in favore di minori riconosciuti dalla sola madre, ricovero in strutture residenziali/semiresidenziali disposto dal Tribunale per i minori, rette di ricovero e/o contributi per la frequenza di strutture per anziani, trasporto presso strutture riabilitative, servizio di assistenza domiciliare, attività di vario genere a favore di minori e anziani per consentire la partecipazione ad iniziative culturali, di svago o di vita collettiva, attività a sostegno della formazione e del lavoro, attività rivolte ai giovani per la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato (Servizio civile Universale).

Garantire il supporto a famiglie, studenti e istituti di istruzione primaria e secondaria di primo grado volte per le attività riguardanti la fornitura dei libri di testo, il diritto allo studio, la fruizione ottimale dei servizi ausiliari all'istruzione (trasporto scolastico e mensa), supporto al contrasto della povertà educativa.

Attività di collaborazione con Istituti di istruzione secondaria di secondo grado ai fini della realizzazione di percorsi per la formazione e l'orientamento e con le Università in relazione ai tirocini curriculari degli studenti.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione dei bisogni e predisposizione delle attività tendenti al soddisfacimento degli stessi. Individuazione delle iniziative da attivare in risposta a esigenze delle famiglie (conciliazione vita-lavoro) dei minori e degli anziani anche in chiave di iniziative volte a tutelare il benessere psicofisico. Individuazione di bandi di servizio civile universale, digitale e ambientale	Analisi, studio ed approfondimenti, confronto e reperimento dati dagli assistenti sociali professionali, dagli uffici del settore finanziario Individuazione delle iniziative da attuare e delle attività di carattere ordinario e/o straordinario volte a garantire la fruibilità ed il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di servizio.	SIGNORE M.C. MALAGNINO F. DE DONNO F.	Febbraio - dicembre

Attuazione delle iniziative	Attività d'ufficio connessa alla predisposizione degli atti (redazione avvisi, modulistica connessa, istruttoria domande, erogazione, convenzioni con i soggetti coinvolti, rendicontazione ecc.) volti a perseguire le finalità predeterminate Eventuali atti di indirizzo dell'organo di governo Redazione documentazione richiesta per la partecipazione all'iniziativa oggetto di finanziamento. Fase di gestione (in caso di ammissione)	SIGNORE M.C. MALAGNINO F. DE DONNO F.	Febbraio - dicembre
Attività propedeutiche alla fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie. Supporto agli utenti del secondo ciclo di istruzione (compresa scuola secondaria di I grado) per accesso ai contributi regionali per i libri di testo	Contatti con segreterie istituti scolastici Presa d'atto segnalazioni provenienti da istituti scolastici di altri comuni Predisposizione degli adempimenti amministrativi e contabili Divulgazione avvisi regionali e supporto all'utenza in relazione agli stessi Regolazione cedole librerie, contributi e adempimenti contabili conseguenti	SIGNORE M.C. DE DONNO F. DR DONNO A.	
Supporto iscrizione mensa, gestione app, pagamenti, iscrizione scuolabus, ecc.	Predisposizione avvisi, gestione utenti, avvio servizi, ecc.	SIGNORE M.C. DE DONNO F. DE DONNO A.	Giugno - Dic
Supporto povertà educativa	Coinvolgimento scuole in progetti specifici	SIGNORE M.C. MALAGNINO F.	Sett - Dic
Percorsi trasversali per formazione e orientamento; Tirocini curriculari studenti universitari	Iter di approvazione schema convenzione con gli istituti scolastici e/o gli atenei di riferimento	SIGNORE M.C.	Gennaio - Dicembre

### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Numero istanze evase/Numero istanze ricevute (al netto di quelle escluse per carenza di requisiti)	≤1
Tempi di erogazione all'utenza (dal termine dell'istruttoria)	Entro 30 gg
Realizzazione iniziative rivolte a famiglie/minori/anziani/giovani (Servizio Civile)	≥3

Numero istanze gestite	≥200
Nuove convenzioni avviate (IISS e/o Università)	≥2
Numero tirocini completati (IISS e/o Università)	≥10

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Signore M.C.	Funz. ed E.Q.	Si			
Malagnino Federica	Istruttori	Si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)
De Donno Francesco	Istruttori	si			
De Donno Alessandra	Operatori Esperti	si			Dipendente assegnato al 50% (50% in carico al Settore 9)

**OBIETTIVO N. 2 – Pari opportunità: istituzione delle figure del Garante per i diritti delle persone con disabilità e del Gender city manager**

**Servizio assegnato: 1 – Welfare e Politiche educative**

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore**



**Referente Politico: Maggiorano Maria Grazia**

**Obiettivo Strategico:** 1.1 – *Sviluppare politiche di inclusione sociale e misure ed interventi di contrasto alla povertà, erogare servizi di aiuto/assistenza, promuovere l'attivazione di un vero e proprio Emporio della solidarietà ed incrementare la qualità dei servizi erogati nel campo sociale;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

**Responsabile del Procedimento: M.C. Signore**

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

**Peso Obiettivo:** 20%

**Breve Descrizione Dell'obiettivo:** Istituzione della figura del Garante per i diritti delle persone con disabilità. È stato approvato il relativo Regolamento ed è in corso l'iter per l'attribuzione dell'incarico. Istituzione della figura del Gender city manager a rafforzamento dell'impegno per la parità di genere.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Predisposizione Regolamento Garante disabilità	Predisposizione relativi atti e comunicazione	SIGNORE M.C.	Aprile - Giugno
Procedura di selezione e nomina	Predisposizione e pubblicazione avviso. Atti conseguenti in conformità alla previsione regolamentare	SIGNORE M.C. MALAGNINO F.	Luglio - Dicembre
Predisposizione Regolamento Gender city manager	Predisposizione relativi atti e comunicazione	SIGNORE M.C.	Settembre - Dicembre

Nomina Gender city manager	Atti propedeutici	SIGNORE M.C.	Settembre - Dicembre
----------------------------	-------------------	--------------	----------------------

### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Adozione regolamento	SI/NO
Nomina garante	SI/NO
Istituzione del gender city manager	SI/NO

### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	Funz. ed E.Q.	si			
Malagnino Federica	Istruttori	si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)

## OBIETTIVO N. 3 – Fondi PA: Bandi e finanziamenti per i Comuni

Servizio assegnato: 1 – Welfare e politiche educative

Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore.

**Referente Politico: Toma Ernesto**

**Area Strategica: 4 - Maglie Città bella e vivibile**

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del Procedimento: M.C. Signore**

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Annuale

**Obiettivo Intersettoriale:** no

**Peso Obiettivo:** 20%

**Breve Descrizione Dell'obiettivo:** Monitoraggio delle opportunità di finanziamento, intese sia come ente capofila sia come ente partner, ritenute di interesse o di impatto per il territorio comunale ed il tessuto sociale di riferimento. Predisposizione dei progetti e della prevista documentazione a supporto. Eventuale fase successiva di attuazione del progetto e conseguente rendicontazione.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione di opportunità di finanziamento e valutazione di quelle maggiormente confacenti alle esigenze comunali	Analisi e studio	Signore M.C.	Febbraio - dicembre
Partecipazione al bando o iniziativa	Atto di indirizzo dell'organo di governo Redazione documentazione richiesta per la partecipazione all'iniziativa oggetto di finanziamento Predisposizione documentazione per eventuali partenariati Predisposizione attività progettuale	Signore M.C. De donno F. Malagnino F.	Febbraio - dicembre

	Formalità connesse al corretto invio della documentazione agli enti finanziatori/erogatori		
(Solo in caso di finanziamento) Attuazione progetto	Attività gestionale connessa con l'attuazione del progetto Rendicontazione	Signore M.C. Malagnino F. De Donno F.	Febbraio - dicembre

### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Candidature ai bandi	≥3

### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	Funz. ed E.Q.	si			
Malagnino F.	Istruttori	si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)
De Donno Francesco	Istruttori	si			

**OBIETTIVO N. 4 - Sicurezza sui luoghi di lavoro**

**Servizio assegnato: 2 – Sicurezza sui luoghi di lavoro**

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa: M.C. Signore**

**Referente Politico: Toma Ernesto**

**Area Strategica: 4 – Maglie città bella e vivibile**

**Obiettivo strategico: 4.6** Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

**Responsabile del Procedimento: M.C. Signore**

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

**Durata Temporale Obiettivo:** annuale

**Obiettivo Intersettoriale: NO**

**Peso Obiettivo: 15%**

**Breve Descrizione Dell'obiettivo:** In risposta all'aggiornamento del D.Lgs. 81/2008 in materia di *Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro*, l'ufficio disporrà quanto previsto dalla norma per rispettare gli adempimenti in tema di prevenzione incendi, primo soccorso e sorveglianza sanitaria.

**Realizzazione Dell'obiettivo**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Individuazione RSPP	Affidamento incarico	SIGNORE M.C.	Mar - Apr

Aggiornamento D.V.R.	Sopralluoghi e verifiche di conformità a disposizioni di legge; eventuale attuazione interventi e adeguamenti ritenuti necessari; eventuali attività formative a completamento e/o integrazione di quanto già svolto; atti conseguenti e approvazione D.V.R.	SIGNORE M.C. Malagnino F.	Mag - Dic
Sorveglianza sanitaria	Iter ordinario di sorveglianza sanitaria	Signore M.C. Malagnino F.	Settembre - Dicembre
Acquisto defibrillatore	Modalità previste D.Lgs. 36/2023	Signore M.C.	Nov - Dic

### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Aggiornamento D.V.R.	Entro Dicembre 2023
Acquisto defibrillatore	Entro Dicembre 2023

### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Signore M.C.	Funz. ed E.Q.	si			
Malagnino F.	Istruttori	si			Dipendente assegnato al 50% (40% in carico al Settore 6 – 10% in carico a Segreteria generale)
De Donno Alessandra	Operatori Esperti	si			Dipendente assegnato al 50% (50% in carico al Settore 9)

## Settore/Unità organizzativa IX “Ambiente e Patrimonio”

Dirigente/Responsabile Settore – Arch. Lucia Marzo

### OBIETTIVO N. 1 - RICOGNIZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E RECUPERO REDDITIVITÀ

**Servizio assegnato:** Servizio n. 3 – *Patrimonio e Servizi Cimiteriali* (come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n.91 del 03/05/2023)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Arch. Lucia MARZO

**Referente Politico:** Dott. Ernesto TOMA

*(Assessore di riferimento)*

**Area Strategica:** 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

**Responsabile del Procedimento:** Arch. Lucia Marzo

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito della Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025 di cui alla D.C.C. n. 23 del 28/07/2023.

#### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** PLURIENNALE

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale: NO**

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo: 40%**

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** Il patrimonio del Comune rappresenta una ricchezza molto importante per l'ente e va considerato sia in termini di recupero e valorizzazione, sia dal punto di vista della possibile alienazione, sia in merito all'incremento/ottimizzazione. Proprio in relazione a queste differenti sfaccettature dell'approccio al patrimonio, l'Amministrazione, intende procedere alla ricognizione del patrimonio comunale al fine di definire le relative strategie di valorizzazione/alienazione.



### Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Redazione piano delle alienazioni e valorizzazioni	Del. Giunta Comunale / Del. Consiglio Comunale	Arch. Lucia Marzo	Giugno – luglio 2023
Procedura per definizione proprietà immobili	Trascrizione della proprietà	Arch. Lucia Marzo	Settembre 2023 / Marzo 2024
Organizzazione archivio degli immobili dell'Ente	Affidamento per acquisto software	Arch. Lucia Marzo Geom. Daniele Merico	Ottobre – Dicembre 2023
Implementazione procedura Halley "Gestione Cimiteriale"	Organizzazione degli archivi Halley	Arch. Lucia Marzo Alessandra De Donno	Ottobre 2023 / Dicembre 2024-
Implementazione Archivio per gestione patrimonio immobiliare	Organizzazione degli archivi informatici	Arch. Lucia Marzo Carmen Scarpino	Ottobre 2023 / Dicembre 2024-

### Indicatori

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Redazione piano delle alienazioni e valorizzazioni	SI (100%)
Procedura per definizione proprietà immobili	SI (100%)
Organizzazione archivio degli immobili dell'Ente	SI (100%)
Implementazione procedura Halley "Gestione Cimiteriale"	SI (100%)
Implementazione Archivio per gestione patrimonio immobiliare	SI (100%)

### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Lucia Marzo	Funz. ed E.Q.	X		100	
Geom. Daniele Merico	Istruttori	X		33,33	(in utilizzo al 33,33% dal Settore V)
Sig.ra Alessandra De Donno	Operatori esperti	X		50	(in utilizzo al 50% da Settore VIII)
Sig.ra Carmen Scarpino	Istruttori	X		20	(in utilizzo al 20% dal II Settore)

## OBIETTIVO N. 2 - AFFIDAMENTO IN GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI

**Servizio assegnato:** Servizio n. 3 – *Patrimonio e Servizi Cimiteriali* (come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n.91 del 03/05/2023)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Arch. Lucia MARZO

**Referente Politico:** Dott. Ernesto TOMA

(Assessore di riferimento)

**Area Strategica:** 4 – *Maglie Città bella e vivibile.*

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

**Responsabile del Procedimento:** Arch. Lucia Marzo

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito della Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025 di cui alla D.C.C. n. 23 del 28/07/2023.

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** PLURIENNALE

(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione dell'obiettivo:** È intenzione dell'Amministrazione affidare a soggetti privati la gestione degli impianti sportivi, in ragione degli oneri necessari ad un'adeguata manutenzione degli impianti stessi che rende scarsamente efficace la gestione diretta da parte del Comune.

Si vuole fare in modo che tali immobili siano utilizzati, evitando così, fenomeni di degrado degli stessi, promuovendone la valorizzazione anche attraverso complementari, secondo modalità che saranno definite in appositi bandi.

## Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti		Tempi di realizzazione
Definizione e avvio procedura per gestione impianti sportivi	Del. Giunta Comunale / Determina del Responsabile	Arch. Lucia Marzo Daniele Merico	Geom.	Luglio – Agosto 2023
Individuazione gestore	Pubblicazione Bando per assegnazione	Arch. Lucia Marzo Daniele Merico	Geom.	Settembre – Dicembre 2023
Stipula accordo / contratto	Contratto	Arch. Lucia Marzo		Gennaio – Marzo 2024

## Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Definizione e avvio procedura per gestione impianti sportivi	SI (100%)
Individuazione gestore	SI (100%)
Stipula accordo / contratto	SI (100%)

## Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Lucia Marzo	Funz. ed E.Q.	X		100	
Geom. Daniele Merico	Istruttori	X		33,33	<i>(in utilizzo al 33,33% dal Settore V)</i>

## OBIETTIVO N. 3 - PIANO DI CARATTERIZZAZIONE DELL'EX IMPIANTO DI INCENERIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI DEL COMUNE DI MAGLIE

**Servizio assegnato:** Servizio n. 1 – **Ambiente e Politiche Energetiche** (come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n.91 del 03/05/2023)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Arch. Lucia Marzo

**Referente Politico:** Dott. Antonio FITTO

(Assessore di riferimento)

**Area Strategica:** 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.3 - Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate

**Responsabile del Procedimento:** Geom. Fabrizio PEPE

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito della Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025 di cui alla D.C.C. n. 23 del 28/07/2023.

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve Descrizione Dell'obiettivo:** Con Direttiva espressa del Sindaco e dell'Assessore all'Ambiente del 05/10/2017, prot. n. 21429, si disponeva l'assegnazione al Responsabile del IX Settore "Ambiente e Sicurezza sui Luoghi del Lavoro", dell'obiettivo di seguito indicato: Adempimenti finalizzati alla partecipazione dell'Ente all'avviso POR Puglia FESR FSE 2014-2020, Asse VI "Tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali" - Azione 6.2 "Interventi per la bonifica di aree inquinate".

L'area nord-ovest del centro abitato di Maglie è interessata dalla presenza di un impianto di incenerimento per rifiuti solidi urbani operativo, per un periodo di tempo

estremamente limitato, sul finire degli anni sessanta. Il predetto impianto si estende lungo la strada vicinale Sant'Isidoro (oggi via Giovanni Conte) su un'area di circa 7'200 mq ed è stato dismesso nei primi anni settanta. A partire dall'anno 2014 il sito in esame è stato prima oggetto di attività di Messa in Sicurezza d'Emergenza e successivamente di attività di indagine preliminare, dalle quali si evince il superamento dei limiti normativi a carico della matrice suolo insaturo per n. 2 parametri (Zinco e Rame).

Con determinazione n. 204 del 30/07/2018 il Responsabile della Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche della Regione Puglia ha disposto la concessione del finanziamento a valere sulle risorse FSC 2014-2020 del Patto per la Puglia - Settore prioritario Ambiente - Interventi strategici di bonifica e messa in sicurezza siti inquinati in favore delle Amministrazioni ammesse a finanziamento.

A seguito della sottoscrizione del disciplinare regolante i rapporti tra Regione Puglia e questa Amministrazione per l'utilizzo delle risorse comunitarie 2014-2020, per procedere alla realizzazione dell'intervento infrastrutturale, dovranno essere completate le attività già avviate, al fine di dare operatività all'intervento.

#### Realizzazione Dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Ripresa delle attività a seguito di rideterminazione Quadro Economico e aggiornamento cronoprogramma	Determinazione del Responsabile	Geom. Fabrizio Pepe Arch. Lucia Marzo	Ottobre – Dicembre 2023
Conclusione dell'intervento	Determinazione del Responsabile	Geom. Fabrizio Pepe Arch. Lucia Marzo	Dicembre 2023

#### Indicatori

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Conclusione dell'Intervento	SI (100%)

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Marzo Lucia	Funz. ed E.Q.	X		100	
Pepe Fabrizio	Istruttori	X		50	Unità in utilizzo al 50% da Settore Tecnico Urbanistica e SUAP

## OBIETTIVO N. 4 – ISTITUZIONE FIGURA ISPETTORI AMBIENTALI VOLONTARI

**Servizio assegnato:** Servizio n. 1 – *Ambiente e Politiche Energetiche* (come da Organigramma e Funzionigramma di cui alle Deliberazioni di Giunta Comunale n.91 del 03/05/2023)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Arch. Lucia Marzo

**Referente Politico:** Dott. Antonio FITTO

**Area Strategica:** 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 4.3 - *Salvaguardare l'ambiente, migliorare gli standard ambientali ed offrire una migliore qualità dell'aria e della vita anche attraverso la collaborazione dei soggetti già coinvolti e competenti in materia;* 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategie adottate*

**Responsabile del Procedimento:** Arch. Lucia Marzo

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito della Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025 di cui alla D.C.C. n. 23 del 28/07/2023.

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**Peso Obiettivo:** 20%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**Breve Descrizione Dell'obiettivo:** In considerazione dell'attenzione posta da questo Ente sul tema ambientale, questa Amministrazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 14/01/2022 ha dato indirizzo di istituire una squadra di Ispettori Ambientali Volontari, costituendo un Servizio ad hoc, con il compito di vigilare sul corretto conferimento, gestione, raccolta e smaltimento dei rifiuti, prevenire e contrastare l'abbandono illecito degli stessi, accertare e segnalare eventuali violazioni dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali agli organi competenti, informare, educare e favorire la sensibilità verso le tematiche

ecologiche. Tanto al fine di far rispettare le disposizioni e le regole in tema di igiene, decoro ed ambiente, salvaguardare il suolo, difendere il paesaggio, tutelare la qualità urbana e rurale e dei beni paesaggistici, naturalistici e ambientali. Avviare tale iniziativa sarebbe un aiuto concreto per tutti i cittadini e per la qualità della vita della nostra città.

#### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Approvazione Regolamento per la disciplina dei ruoli e delle funzioni dell'Ispettore Ambientale	Delibera di Consiglio Comunale	Arch. Lucia Marzo Consiglio Comunale	Dicembre 2023 – Gennaio 2024
Avviso candidature per l'individuazione dei soggetti da Nominare	Determina del responsabile	Arch. Lucia Marzo –	Febbraio – Marzo 2024
Nomina degli Ispettori Ambientali Comunali	Decreto del Sindaco	Arch. Lucia Marzo Sindaco	Maggio – Giugno 2024

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Approvazione Regolamento per la disciplina dei ruoli e delle funzioni dell'Ispettore Ambientale	Si (100%)
Avviso candidature per l'individuazione dei soggetti da Nominare	Si (100%)
Nomina degli Ispettori Ambientali Comunali	Si (100%)

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Arch. Lucia Marzo	Funz. ed E.Q.	X		100	



## Unità organizzativa “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”

Responsabile Settore – U.O. – Avv. Paola Montagna

### OBIETTIVO N. 1 – Assistenza Legale e Gestione Giudizi

**PESO OBIETTIVO 1: 55% di cui**

- 25% Peso Obiettivo 1.0 Assistenza legale e supporto giuridico amministrativo a favore e per conto dell’Ente
- 25% Peso Obiettivo 1.1 Gestione dei giudizi, delle transazioni, dei ricorsi e dei sinistri
- 5% Peso Obiettivo 1.2 Recupero crediti dai debitori morosi

### OBIETTIVO N. 1.0 - Assistenza legale e supporto giuridico amministrativo a favore e per conto dell’Ente

**Servizio assegnato:** Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Avv. Paola Montagna

**Referente Politico:** Avv. Oronzo Palma Modoni

**Area strategica:** 4 – *Maglie Città bella e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - *Assicurare l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e trasparenza dell’azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell’Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l’adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

**Responsabile del procedimento:** Avv. Paola Montagna



Annotazioni: L'obiettivo n. 1.0 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 (rif. paragrafo 2.1), approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023.

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale

(ad es. annuale, pluriennale)

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**PESO OBIETTIVO:** 25%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Supporto legale a favore e per conto dell'Ente davanti alle varie autorità giudiziarie.

**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame pratica	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Richiesta documentazione	Elaborazione richiesta	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Elaborazione parere	Stesura parere	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Elaborazione determina			
Elaborazione atto	Redazione atto	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Udienza	Partecipazione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

**INDICATORI**

Indicatori	Target/Valore Atteso (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
n. giudizi patrocinati	≥ 20
n. pareri resi e supporto per atti di competenza altri Uffici comunali	≥ 4

**DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Montagna Paola	Funz. e E.Q.	X			RESPONSABILE
Marrocco Annarita	Istruttori	X			Risorsa in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% dell'impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017). In questa sede non verranno stabilite le % di utilizzo della stessa dipendente; le percentuali e il grado di utilizzo rispetto al coinvolgimento della stessa nell'ambito degli obiettivi da realizzare verranno comunque considerate in sede di valutazione.

**OBIETTIVO N. 1.1 - Gestione dei giudizi, delle transazioni, dei ricorsi e dei sinistri**

**Servizio assegnato:** Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Avv. Paola Montagna

**Referente Politico:** Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni

**Area strategica:** 4 – *Maglie Città Bella e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

**Responsabile del procedimento:** Avv. Paola Montagna

*Annotazioni: L'obiettivo n. 1.1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 (rif. paragrafo 2.1), approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023.*

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

- mantenimento  
 miglioramento  
 innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale  
*(ad es. annuale, pluriennale)*

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE: NO**  
*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**PESO OBIETTIVO: 25%**  
*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** Difesa dell'Ente in sede stragiudiziale e tutela dell'Ente nelle varie richieste di risarcimento danni.

**REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame contenzioso	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Richiesta documentazione	Elaborazione richiesta	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Esame documentazione	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Elaborazione parere	Stesura parere	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Elaborazione schema transazione	Predisposizione atto	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Esame richiesta risarcimento danni	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Richiesta documentazione informativa	Elaborazione richiesta	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Aggiornamento Data-Base	Inserimento dati per attività di monitoraggio	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

		Rag. Marrocco Annarita	
Negoziazione	Assistenza in attività di negoziazione	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Chiusura pratica (verbale di negoziazione, atto quietanza e atto amministrativo)	Redazione atti e documenti connessi alla fase	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
n. pratiche elaborate (negoziazioni, transazioni, richieste, ecc.)	≥ 35
Capacità transattiva	≤50%

#### DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	Funz. e E.Q.	X			RESPONSABILE
Marrocco Annarita	Istruttori	X			Risorsa in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% dell'impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017). In questa sede non verranno stabilite le % di utilizzo della stessa dipendente; le percentuali e il grado di utilizzo rispetto al coinvolgimento della stessa nell'ambito degli obiettivi da realizzare verranno comunque considerate in sede di valutazione.

#### OBIETTIVO N. 1.2 - Recupero crediti dai debitori morosi

**Servizio assegnato:** Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Avv. Paola Montagna

**Referente Politico:** Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni

**Area strategica:** 4 – *Maglie Città Bella e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** - 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adequatezza delle scelte strategiche adottate*

**Responsabile del procedimento:** Avv. Paola Montagna

*Annotazioni: L'obiettivo n. 1.2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 (rif. paragrafo 2.1), approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023.*

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale  
*(ad es. annuale, pluriennale)*

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO  
*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**PESO OBIETTIVO:** 5%  
*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** In considerazione del perdurare della situazione di emergenza COVID-19, l'Unità Operativa – Affari Legali e del contenzioso provvederà a mettere in mora gli utenti debitori con la predisposizione delle relative lettere, cercando di non aggravare ulteriormente le difficoltà

economiche del debitore, accentuate dall'attuale crisi in cui versa il Paese, e possibilmente venendo incontro con eventuali soluzioni che agevolino il rientro debitorio (es. rateizzazioni).

#### REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame documentazione	Analisi e studio	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre
Lettera messa in mora	Predisposizione	Avv. Paola Montagna Rag. Marrocco Annarita	gennaio - dicembre

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
n. lettere predisposte	≥ 5
Somme recuperate	SI *

(\* ) La misurazione dell'indicatore è subordinata alle eventuali conseguenze della crisi post Covid

#### DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	Funz. e E.Q.	X			RESPONSABILE
Marrocco Annarita	Istruttori	X			Risorsa in organico all'U.O. "Affari Legali e Contenzioso" per il 60% dell'impegno lavorativo, in utilizzo per il 20% al Settore "Economico finanziario" e per il 20% all'U.O.S. "Segreteria Generale" (rif. Nota prot.n.15466 del 07.07.2017). In questa sede non verranno stabilite le % di utilizzo della stessa dipendente; le percentuali e il grado di utilizzo rispetto al coinvolgimento della stessa nell'ambito degli

					obiettivi da realizzare verranno comunque considerate in sede di valutazione.
--	--	--	--	--	---

## OBIETTIVO N. 2 - Processo civile telematico (PCT)

**Servizio assegnato:** Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Avv. Paola Montagna

**Referente Politico:** Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni

**Area strategica:** 4 - *Maglie Città bella e vivibile*

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - *Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate*

**Responsabile del procedimento:** Avv. Paola Montagna

*Annotazioni: L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 (rif. paragrafo 2.1), approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023.*

### TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**PESO OBIETTIVO:** 15%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** L'Avvocatura prosegue l'attività di innovazione del processo lavorativo attraverso lo sfruttamento delle innovazioni tecnologiche (PCT) e procede all'adeguamento della propria attività alle norme che disciplinano lo sviluppo del processo telematico civile, provvedendo, per ogni giudizio, all'inoltro telematico dei vari atti endoprocessuali. L'Avvocatura nell'anno 2023 sarà impegnata nello studio della riforma del nuovo processo civile che, a far data dal 28/02/2023, è entrata in vigore, così come disposto con la legge Cartabia

#### REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Elaborazione atto	Predisposizione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica	Invio atto con programma informatico	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trattazione scritta	Elaborazione note ed atti	Avv. Paola Montagna	gennaio – luglio ( <i>salvo eventuale proroga per emergenza Coronavirus</i> )

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
n. invii telematici	≥ 10

#### DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	Funz. e E.Q.	X			RESPONSABILE



## OBIETTIVO N. 3 - Processo Amministrativo Telematico (PAT)

**Servizio assegnato:** Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Avv. Paola Montagna

**Referente Politico:** Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni.

**Area strategica:** 4 – Maglie Bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adeguatezza delle scelte strategiche adottate

**Responsabile del procedimento:** Avv. Paola Montagna

*Annotazioni: L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 (rif. paragrafo 2.1), approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023.*

### TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale

*(ad es. annuale, pluriennale)*

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** NO

*(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)*

**PESO OBIETTIVO:** 10%

*(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)*

**BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** L'Avvocatura prosegue nell'attività dell'Ente, in materia amministrativa, sfruttando l'innovazione del Processo Amministrativo Telematico – PAT e provvedendo a costituirsi, nei giudizi innanzi al TAR, attraverso l'invio telematico dei relativi atti, utilizzando la piattaforma dedicata a tale scopo e gli strumenti informatici necessari per il perfezionamento dell'atto telematico da inviare. A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica, l'Unità Operativa "Affari Legali e Contenzioso" ha effettuato e continua ad effettuare, oltre alle costituzioni per via telematica, anche le trattazioni scritte come da nuovo protocollo processuale e le discussioni da remoto.

#### REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Elaborazione atto	Predisposizione	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica	Invio atto con programma informatico	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trattazione scritta	Elaborazione note ed atti	Avv. Paola Montagna	gennaio – luglio ( <i>salvo eventuale proroga per emergenza Coronavirus</i> )

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
n. invii telematici	≥ 4

#### DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE

Entrate (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)	Spese (da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Montagna Paola	Funz. e E.Q.	X			RESPONSABILE

## OBIETTIVO N. 4 - Processo Tributario Telematico (PTT)

**Servizio assegnato:** Servizio 1 – Affari Legali e contenzioso (1.1 Affari Legali e contenzioso)

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Avv. Paola Montagna

**Referente Politico:** Assessore Avv. Oronzo Palma Modoni

**Area strategica:** 2 - Maglie città innovativa e digitale; 4 – Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 2.2 - Potenziare i servizi digitali e i sistemi innovativi già attivi ed attivarne nuovi per lo sviluppo e la crescita della città, assicurare il benessere della comunità, aumentare la qualità dei servizi erogati anche semplificandoli e rendendoli più accessibili; 4.6 - Assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa, garantire solidità, certezza e legalità, migliorare la programmazione e la gestione dell'Ente, attuando opportune politiche ed azioni connesse, effettuando i dovuti controlli e monitorando l'adequatezza delle scelte strategie adottate

**Responsabile del procedimento:** Avv. Paola Montagna

*Annotazioni: L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 (rif. paragrafo 2.1), approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28/07/2023.*

### TIPOLOGIA OBIETTIVO

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**DURATA TEMPORALE OBIETTIVO:** Annuale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**OBIETTIVO INTERSETTORIALE:** SI'  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**PESO OBIETTIVO:** 20%

(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**B BREVE DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:** l'Avvocatura unitamente con Il responsabile del Settore Servizi Fiscali si costituirà, giusta delibera di G.C. n. 35 del 07.02.2023, nei giudizi tributari davanti alla Corte di Giustizia Tributaria di I Grado e da sola nei giudizi davanti alla Corte di Giustizia Tributaria di II Grado, ogni qualvolta sia necessario tutelare gli interessi dell'Ente e sostenere la legittimità delle proprie pretese impositive. Trattasi di obiettivo ad alto contenuto specialistico perché comporta l'analisi di controversie afferenti i diversi tributi locali, la stesura di controdeduzioni/memorie illustrative personalizzate, l'utilizzo di uno specifico portale telematico per la trasmissione, la consultazione e l'archiviazione degli atti.

#### REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Esame del Ricorso ed Elaborazione atto	Al ricevimento di un ricorso tributario, analisi della controversia, della normativa di riferimento e valutazione, per le controversie di valore inferiore ad € 50.000,00, della disciplina di cui all'art. 17 bis D. Lgs. 546/92 (reclamo e mediazione) Predisposizione delle controdeduzioni	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Trasmissione telematica e Discussione in Pubblica Udienza	Sul portale Processo Telematico Tributario (PTT) – sezione riservata - invio atto completo di documentazione allegata  Discussione della controversia in Pubblica Udienza se autorizzata dalla competente Commissione Tributaria	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre
Archiviazione	Conservazione atti	dr.ssa Luigina Cazzetta Avv. Paola Montagna	gennaio - dicembre

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore Atteso (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
n. invii telematici	≥ 7
n. trattazioni scritte	≥ 7
n. trattazioni in Pubblica Udienza	≥ 5

**DOTAZIONE: RISORSE FINANZIARIE ED UMANE**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025 approvato)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all' <i>Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Cazzetta Luigina	Funz. e E.Q.	X			Responsabile Settore Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa a far data dal 01.02.2023 con decreto del Sindaco n. 2 del 01.02.2023
Montagna Paola	Funz. e E.Q.	X			Responsabile Avvocatura dell'Ente



## Settore “Polizia Locale”

Dirigente Settore – Dott. Giovanni Margilio

### OBIETTIVO N. 1 – Controllo del territorio; riqualificazione segnaletica stradale, sicurezza e miglioramento accessibilità utenti deboli

**Servizio assegnato:** 1 - Protezione Civile e Sicurezza; 2 - Viabilità e Traffico

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott. Giovanni MARGILIO

**Referente Politico:** Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 1 - Maglie Città sociale, solidale e sicura; 4 - Maglie Città bella e vivibile

**Obiettivo Strategico:** 1.4 - Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile); 4.4 - Puntare su una maggiore vivibilità e fruibilità della città e del centro storico e razionalizzare il traffico veicolare, offrendo una mobilità urbana più accessibile a tutti ed anche sviluppando forme o soluzioni di trasporto urbano ed extraurbano, in linea con i sistemi di mobilità sostenibile, elaborare il PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Giovanni MARGILIO

**Annotazioni:** *L'obiettivo n. 1 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023*

#### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento

innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersectoriale:** NO  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 25%  
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve descrizione dell'obiettivo:** La Polizia Municipale espleta una serie di compiti e funzioni che riguardano: la prevenzione e repressione delle violazioni alle norme contenute in leggi, regolamenti, provvedimenti statali, regionali e locali; l'informazione, la notificazione e l'accertamento di atti; il soccorso alla popolazione.

Il Corpo di Polizia Municipale ha lo scopo fondamentale di consentire l'ordinato svolgimento della convivenza civile all'interno del Comune, operando per accrescere la sicurezza dei cittadini e la vivibilità della città. Nel quadro delle attività rientra una puntuale nonché mirata manutenzione/implementazione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale presente in particolari realtà del nostro territorio.

Si procederà pertanto, come peraltro già fatto nel corso degli anni passati, all'individuazione di singole situazioni e/o anche di intere zone cittadine che necessitano in via prioritaria dei sopra indicati interventi di manutenzione, e se ritenuto opportuno e/o necessario anche di implementazione, della segnaletica stradale verticale e/o della segnaletica stradale orizzontale presente in loco e intervenire in modo mirato, in tutte quelle situazioni così individuate e sanare, di conseguenza, tutte le eventuali criticità rilevate, oppure, se ritenuto opportuno e/o necessario, si potrà intervenire per migliorare ulteriormente la funzionalità e l'efficienza della segnaletica stradale esistente sul posto. Inoltre, nello specifico per la segnaletica stradale orizzontale, potranno essere utilizzati anche dei nuovi prodotti - materiali plastici, quali il "laminato elastoplastico" e il "colato plastico a freddo con metodo a goccia", i cui costi, però, sono sensibilmente superiori alla semplice "vernice spartitraffico" normalmente utilizzata; esploreremo anche l'utilizzo del PREMARK, per la realizzazione delle bande sonore. Le caratteristiche del prodotto consentono di ottenere l'effetto particolare della banda sonora sovrapponendo due strisce per ottenere uno spessore di poco inferiore ai 6 mm. Verranno posizionati inoltre, con la direzione dell'ufficio tecnico i passaggi pedonali rialzati e le rampe di accesso per disabili in punti strategici.

Al fine di elevare la soglia di sicurezza e contenere gli effetti dannosi sulle persone e sulle cose, derivanti dalle condotte illecite tenute in spregio alle norme del vigente Codice della Strada, si propone, quale deterrente, di installare l'impianto per la rilevazione video delle infrazioni di cui all'art. 41 -146 del vigente Codice della Strada per l'attraversamento col semaforo indicante luce rossa, all'intersezione semaforizzata di via Lecce - via Piave - Piazza SS. Medici.

#### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Controllo sul territorio	attività di controllo stato dell'arte; predisposizione ed adozione	Sindaco; Dott. G. Margilio; Tutto il	gennaio – dicembre

	provvedimenti amministrativi (ordinanze); Organizzazione turni degli appartenenti alla Polizia Locale ed emissione ordini di servizio; Svolgimento di altre ed eventuali attività e funzioni connesse e necessarie	Corpo di Polizia Locale; Vari soggetti coinvolti nel procedimento (Forze dell'Ordine; Associazioni di volontariato, Protezione Civile, ecc.)	
Attuazione misure di controllo	Vigilanza, stradale, viabilistica, commerciale; Controllo del patrimonio comunale; Svolgimento attività tecnico amministrativa connessa; Attivazione di strumenti adeguati e sistemi automatizzati a supporto della vigilanza e del controllo territoriale; verifica strumenti automatizzati di controllo e predisposizione atti di acquisto strumentazione	Sindaco; Dott. G. Margilio; Tutto il personale del Settore; Vari soggetti coinvolti nel procedimento (Forze dell'Ordine; Associazioni di volontariato, Protezione Civile, ecc.)	gennaio – dicembre

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Predisposizione ed emissione ordinanze	SI
Potenziamento mezzi di supporto attività di controllo	SI
Procedure di acquisto o fornitura	Entro dicembre
Verbali amministrativi e sanzioni CdS	≥ 3.500

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all' <i>Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Giovanni Margilio	Dirigenza	X			Dirigente del Settore
Tutto il personale del Corpo di Polizia Locale	Istruttori	X			



Sig. Lionetto Giuseppe	Operatori Esperti	X			
------------------------	----------------------	---	--	--	--

## OBIETTIVO N. 2 – Gestione colonie feline; convenzione

**Servizio assegnato:** 1 - Protezione Civile e Sicurezza

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott. Giovanni MARGILIO

**Referente Politico:** Dott.ssa Maria Grazia Maggiorano

**Area Strategica:** 1 - Maglie Città sociale, solidale e sicura

**Obiettivo Strategico:** 1.6 - Educare e sensibilizzare la comunità, in particolare i padroni di animali domestici, a sviluppare un forte senso civico di appartenenza al proprio territorio e la pulizia e il decoro della città

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Giovanni MARGILIO

**Annotazioni:** *L'obiettivo n. 2 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023*

### Tipologia Obiettivo

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 25%

**Breve descrizione dell'obiettivo:** In attuazione della LEGGE REGIONALE 7 febbraio 2020, n. 2 e s.m.i., avente per oggetto "Norme sul controllo del randagismo, anagrafe canina e protezione degli animali da affezione. Abrogazione della legge regionale 3 aprile 1995, n. 12 (Interventi per la tutela degli animali d'affezione e prevenzione del randagismo)", si intende promuovere la protezione degli animali con particolare riguardo alle condizioni di vita degli animali domestici e di affezione e sostenere gli interventi finalizzati alla tutela della loro salute, alla salvaguardia del territorio, al riequilibrio ambientale e alla prevenzione del randagismo, al fine di realizzare sul territorio un corretto ed equilibrato rapporto uomo – animale – ambiente; si procederà con avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazione di interesse da parte di organizzazioni del Terzo Settore che svolgono attività di tutela, benessere e protezione degli animali per la gestione delle attività, prevedendo un contributo. L'attività di volontariato a tutela dei diritti degli animali dovrà eseguire interventi e iniziative per la tutela e il controllo della popolazione felina nel territorio di Maglie prestando le necessarie cure e assistenza associata ad una attività di prevenzione e sterilizzazione, con l'individuazione dei soggetti interessati all'affidamento e alla gestione di colonie feline per il recupero di gatti incidentati.

#### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Avviso Pubblico di manifestazione	Redazione Avviso di manifestazione e determinazione per l'approvazione dello stesso; Pubblicazione e decorrenza termini	Dott. G. Margilio	gennaio - febbraio
Affidamento della gestione delle colonie feline	Acquisizione delle manifestazioni di interesse e relativa valutazione; Aggiudicazione e sottoscrizione convenzione; Impegno di spesa	Dott. G. Margilio; Tutto il personale del Settore; Soggetto aggiudicatario	febbraio - dicembre
Tutela e Controllo	Esecuzione interventi ed iniziative per la tutela, la cura e il controllo della popolazione felina; Espletamento di ogni eventuale altra attività connessa; Interfaccia con il soggetto aggiudicatario	Dott. G. Margilio; Tutto il personale del Settore; Soggetto aggiudicatario	Aprile - dicembre

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
Attuazione dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale	Avviso Pubblico
Affidamento della gestione delle colonie feline	Sottoscrizione convenzione

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note

		si rimanda all' <i>Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Giovanni Margilio	Dirigenza	X			Dirigente del Settore
Tutto il corpo di Polizia Locale	Istruttori	X			

### OBIETTIVO N. 3 – Servizio di custodia ricovero e mantenimento cani randagi

**Servizio assegnato:** 1 - Protezione Civile e Sicurezza

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott. Giovanni MARGILIO

**Referente Politico:** Dott.ssa Maria Grazia Maggiorano – Avv. Oronzo Palma Modoni

**Area Strategica:** 1 - Maglie Città sociale, solidale e sicura

**Obiettivo Strategico:** 1.6 - Educare e sensibilizzare la comunità, in particolare i padroni di animali domestici, a sviluppare un forte senso civico di appartenenza al proprio territorio e la pulizia e il decoro della città

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Giovanni MARGILIO

**Annotazioni:** *L'obiettivo n. 3 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023*

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale

(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO

(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 25%

**Breve descrizione dell'obiettivo:** Si intende assicurare la continuità del servizio di accalappiamento, custodia, ricovero e mantenimento cani randagi mediante una manifestazione di interesse con l'utilizzo di struttura messa a disposizione dallo stesso appaltatore, per un periodo minimo di 36 mesi; la scelta del contraente avverrà mediante procedura pubblica ai sensi della L.R. 07/02/2020 n. 2 e smi nonchè del Regolamento Attuativo della L.R. 07/02/2020 n. 2, approvato con D.G.R. n. 858 del 19/06/2023 e comunque della normativa vigente in materia.

Con il presente obiettivo si intende espletare una manifestazione di interesse avente ad oggetto l'appalto del servizio "RICOVERO, MANTENIMENTO E CUSTODIA CANI RANDAGI, individuando, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, le ditte da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. articolo 36, comma 2, lettera b) ed art. 63 comma 2 lettera c) del decreto legislativo n. 50 del 2016.

#### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Custodia, ricovero e mantenimento cani randagi	Prosecuzione del servizio ed espletamento delle attività connesse	Dott. G. Margilio; Tutto il personale del Settore	gennaio - dicembre
Bando di gara	Delibera di Giunta Comunale; Redazione dello schema di bando in conformità al bando tipo regionale; Approvazione e Pubblicazione	Dott. G. Margilio	agosto - dicembre
Affidamento del servizio "ricovero, mantenimento e custodia cani randagi"	Acquisizione e valutazione istanze; Determina a contrarre	Dott. G. Margilio	dicembre

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore (riferito alla tipologia di misuratore scelto)
Delibera giunta comunale	SI
Affidamento incarico	SI

**Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane**

<b>Entrate</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Spese</b> <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	<b>Note</b>
		si rimanda all' <i>Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie</i>

<b>Dipendente</b>	<b>Area</b>	<b>Tempo indet.</b>	<b>Tempo det.</b>	<b>% di utilizzo</b>	<b>Note</b>
Dott. Giovanni Margilio	Dirigenza	X			Dirigente del Settore
Tutto il corpo di Polizia Locale	Istruttori	X			

**OBIETTIVO N. 4 – Educazione Civica – Stradale**

**Servizio assegnato:** 1 - Protezione Civile e Sicurezza

**Responsabile di Settore/Unità Organizzativa:** Dott. Giovanni MARGILIO

**Referente Politico:** Sindaco – Dott. Ernesto TOMA

**Area Strategica:** 1 - Maglie Città sociale, solidale e sicura

**Obiettivo Strategico:** 1.4 - Tutelare ed aumentare la sicurezza in città attraverso la realizzazione di specifiche azioni e il raccordo con le Forze dell'ordine e le Associazioni di settore (es. Protezione Civile)

**Responsabile del Procedimento:** Dott. Giovanni MARGILIO

**Annotazioni:** L'obiettivo n. 4 è coerente con quanto definito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 23 del 28-07-2023

**Tipologia Obiettivo**

- mantenimento
- miglioramento
- innovazione

**Durata Temporale Obiettivo:** Pluriennale  
(ad es. annuale, pluriennale)

**Obiettivo Intersettoriale:** NO  
(indicare SI/NO; se SI, indicare inoltre la % di competenza rispetto all'obiettivo)

**Peso Obiettivo:** 25%  
(Esprimere in percentuale quanto l'obiettivo incide sulla gestione del Settore)

**Breve descrizione dell'obiettivo:** A seguito delle varie riforme, la conoscenza del Codice della Strada è diventata materia scolastica. Il Corpo Polizia Locale, si occupa di promuovere la conoscenza delle regole per la sicurezza stradale, nelle scuole come in altri luoghi. Durante gli incontri vengono approfondite tematiche relative alle regole per la sicurezza stradale attraverso l'utilizzo di materiale didattico, strumentazioni in uso alla Polizia Locale (ad esempio drug test), video didattici, spot e percorsi rivolti a studenti. Pertanto, l'obiettivo propone di effettuare:

- lezioni per le scuole dell'infanzia e primarie: prime regole di comportamento sulla strada;
- incontri in aula nella scuola secondaria (medie);
- progetti particolari rivolti a ragazzi, adulti e anziani;
- manifestazioni di piazza.

Le iniziative si baseranno su argomenti diversi in considerazione delle età dei ragazzi coinvolti.

#### Realizzazione dell'obiettivo

Azioni/Fasi di realizzazione dell'obiettivo	Modalità di attuazione	Soggetti coinvolti	Tempi di realizzazione
Invito per la fruizione dei corsi di educazione stradale	Nota di richiesta ed invito ai dirigenti degli istituti di scuola primaria e secondaria di primo grado per la realizzazione delle attività educative	Dott. G. Margilio; Vice Ispettore M.T. De Donno	settembre - ottobre
Adesione istituti scolastici	Riscontro nota di cui alla fase precedente e adesione al programma informativo-formativo	Dott. G. Margilio	ottobre - dicembre
Programmazione delle attività educative	Incontri scolastici; Raccordo con i dirigenti degli istituti scolastici; Elaborazione programmi di educazione stradale; Comunicazioni varie; Definizione del programma didattico di concerto	Dott. G. Margilio; Dirigenti istituti scolastici interessati; Vice Ispettore M.T. De Donno	Dalla data di fine di realizzazione della prima fase – gennaio 2023 (la data di fine programmazione dipende

	con i dirigenti delle scuole interessate		dalle direzioni scolastiche)
Erogazione attività educative di educazione stradale e civica	Svolgimento attività/azioni educative presso i plessi scolastici; Promozione diretta presso gli istituti scolastici	Vice Ispettore M.T. De Donno	Dalla data di fine di realizzazione della prima fase – maggio 2023

#### INDICATORI

Indicatori	Target/Valore <i>(riferito alla tipologia di misuratore scelto)</i>
N. attività educative svolte su quelle programmate	100%

#### Dotazione: Risorse Finanziarie ed Umane

Entrate <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Spese <i>(da raccordarsi con le risorse finanziarie di cui al Bilancio 2023-2025)</i>	Note
		si rimanda all'Allegato B – Piano Esecutivo di Gestione – Risorse Finanziarie

Dipendente	Area	Tempo indet.	Tempo det.	% di utilizzo	Note
Dott. Giovanni Margilio	Dirigenza	X			Dirigente del Settore
Ag. Polizia Locale – Giovanni Battista Rizzo Maria Teresa De Donno	Istruttori	X			



**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
- PIAO ORDINARIO -  
2023-2025**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

**Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n.33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- puo' aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- puo' avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### **Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio**

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR,

consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) sulla base degli: -obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Per definire i propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi gia' definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare ed ampliare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance, integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione.

Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico a cui si rinvia.

## Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance.

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati:

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei dirigenti/titolari EQ	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con inserimento di nuovi processi gestionali non	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati

<p>presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere piu' gestiti dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e-azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione</p>		
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico</p>	<p>Metodologia 2019 in tutti i processi</p>	<p>100%</p>
<p>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".</p>	<p>adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti</p>	<p>100%</p>

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse.	1 misura specifica	100%
MONITORAGGIO: adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit, e eventuali servizi ispettivi; informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio.	Piano monitoraggio e piattaforma	100%
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti
LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;	nr. dati ulteriori da pubblicare	100% dati ulteriori pubblicati
INFORMATIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attività	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;	nr. direttive/circolari diramate	almeno 1 direttiva/circolare
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. aggiornamenti Registro non inferiore a 4 annuali (uno a trimestre)	100% aggiornamenti Registro effettuati
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza	almeno 1 schema o infografica esplicativa	100%

(Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza" ) - Anno 2020		
TRASPARENZA > SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO: supportare il RT e i responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico	attivazione servizio supporto specialistico	avvio istruttoria
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso di potere	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità'	N. 2 misure introdotte o aggiornate
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a

		operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la partecipazione degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare condivisione di esperienze e buone pratiche	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato
Integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o

		aggiornata per il personale
Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata

### Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il principio di gradualità)
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013</li> <li>- obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> <li>- obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023  Completamento: PIAO 2024-2025



## **SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT**

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

### **Principi di gestione del rischio - Risk management**

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) è parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) è sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) è "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) è trasparente e inclusiva; j) è dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. L'Ente, inoltre, conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

---

NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/PIAO). La norma fornisce specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attività dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attività dell'ente; - corruzione dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attività dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma è applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un'ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, carte lli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attività legate a pratiche di malcostume e disonestà, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attività. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attività, sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - è effettuata in base ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformità relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, è disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende più agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualità o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione

del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo (monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novità in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalità di prova dell'esimente da responsabilità da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese.

Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneità dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e auto revole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformità alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 è quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione già esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Ciò significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia già idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto è ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilità di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

## Soggetti interni

### RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPC, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

In questo ente il responsabile della prevenzione della corruzione non è anche il responsabile della trasparenza.

Ciò premesso, si evidenzia che il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale, mentre il responsabile della trasparenza è il Responsabile di P.O. del settore terzo "Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa", entrambi designati con decreto dell'organo di indirizzo politico pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - altri contenuti - anticorruzione.

Ruolo	Nominativo
RPC	Dott. Tondo Pasquale – segretario generale
Atto di nomina RPC	Atto n.37 del 30-11-2020

Ruolo	Nominativo
Responsabile Trasparenza	Dott.ssa Luigina Cazzetta – Responsabile P.O. 3° settore
Atto di nomina RT	Atto n.2 del 1-02-2023

## **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, provvisto di idonee competenze e risorse organizzative e considerati il controllo quotidiano che lo stesso ha del bilancio, anche tramite strumenti informatici, nonché i contatti con la Tesoreria dell'ente. In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

## **Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT**

Il soggetto nominato quale responsabile anticorruzione possiede l' "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" che viene prescritta dalle indicazioni ANAC:

- 1) dev'essere dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- 2) dev'essere sempre in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- 3) non dev'essere assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva" (uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo) - *L'ANAC con il PNA 2019 ha sottolineato l'inopportunità del contemporaneo svolgimento da parte del RPCT di funzioni gestorie e della coincidenza di ruoli fra controllore e controllante; tali commistioni, infatti, potrebbero compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione con l'intera struttura, prerogative e funzioni che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza – v. anche CdC sezione Puglia nr.489/2019*;
- 4) dev'essere dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto costituita dai referenti del RPC (ossia tutti i responsabili di settore/P.O.), ed e' coadiuvato dal "gruppo di Supporto" e dall'organo di controllo interno ( OIV o Nucleo di valutazione).

Resta fermo il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f), il quale ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

## **Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT**

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili P.O. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

## **Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio**

Il RPCT e' tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

## **Altri soggetti interni**

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

Altri soggetti interni:

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
DPO/RPD	SVIC SRL - LECCE
RASA	Arch. Giovanni Guido
Responsabile servizi informatici	Dott. Treglia Maurizio
Responsabile Ufficio personale	Dott. Treglia Maurizio
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Dott. Tondo Pasquale
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Dott. Treglia Maurizio
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Dott. Margilio Giovanni

### **Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.**

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, e' fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Responsabilità nella struttura organizzativa (area/settore)</b>
Dirigente/P.O.	Tutti i Responsabili di Settore	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE Attività trasversale
Dirigente/P.O.	Dott. Tondo Pasquale	AMMINISTRATORI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio comunale e commissioni consiliari
Dirigente/P.O.	Dott. Tondo Pasquale	AMMINISTRATORI GIUNTA COMUNALE Giunta comunale
Dirigente/P.O.	Dott. Tondo Pasquale	AMMINISTRATORI SINDACO Sindaco
Dirigente/P.O.	Dott. Tondo Pasquale	SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Prevenzione della corruzione e illegalità
Dirigente/P.O.	Dott. Tondo Pasquale	SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Contratti

Dirigente/P.O.	Dott. Tondo Pasquale	SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Controlli Amministrativi
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Alfara Alessandra	SETTORE 01 - AFFARI ISTITUZIONALI E SOCIETA' - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI AFFARI ISTITUZIONALI ERP e Comunicazione
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Alfara Alessandra	SETTORE 01 - AFFARI ISTITUZIONALI E SOCIETA' - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI Anagrafe
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Alfara Alessandra	SETTORE 01 - AFFARI ISTITUZIONALI E SOCIETA' - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI Stato civile
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Alfara Alessandra	SETTORE 01 - AFFARI ISTITUZIONALI E SOCIETA' - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI Elettorale e Leva
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Toma Daniela	SETTORE 02 - ECONOMICO FINANZIARIO SERVIZIO FINANZIARIO Servizio finanziario
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Toma Daniela	SETTORE 02 - ECONOMICO FINANZIARIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO Provveditorato ed economato
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Toma Daniela	SETTORE 02 - ECONOMICO FINANZIARIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO – Societa' partecipate Partecipazioni
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Cazzetta Luigina	SETTORE 03 - SERVIZI FISCALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA SERVIZI FISCALI Servizi fiscali
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Cazzetta Luigina	SETTORE 03 - SERVIZI FISCALI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA TRASPARENZA E WEB Trasparenza e Web
Dirigente/P.O.	Arch. Giovanni Guido	SETTORE 04 - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI LAVORI PUBBLICI Lavori pubblici
Dirigente/P.O.	Arch. Giovanni Guido	SETTORE 04 - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI SERVIZI MANUTENTIVI Servizi manutentivi
Dirigente/P.O.	Ing. Francesco Panna	SETTORE 05 - URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA Edilizia Privata
Dirigente/P.O.	Ing. Francesco Panna	SETTORE 05 - URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA Urbanistica
Dirigente/P.O.	Ing. Francesco Panna	SETTORE 05 - URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE ATTIVITA' PRODUTTIVE Attivita' produttive
Dirigente/P.O.	Dott. Treglia Maurizio	SETTORE 06 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE. INNOVAZIONE TECNOLOGICA AFFARI GENERALI Segreteria
Dirigente/P.O.	Dott. Treglia Maurizio	SETTORE 06 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE. INNOVAZIONE TECNOLOGICA AFFARI GENERALI Protocollo e Archivio
Dirigente/P.O.	Dott. Treglia Maurizio	SETTORE 06 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE. INNOVAZIONE TECNOLOGICA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE Risorse umane e organizzazione

Dirigente/P.O.	Dott. Treglia Maurizio	SETTORE 06 - AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE. INNOVAZIONE TECNOLOGICA INNOVAZIONE TECNOLOGICA Innovazione tecnologica
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Orlando Maria Assunta	SETTORE 07 - MUSEI E BIBLIOTECA MUSEI Servizi museali
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Orlando Maria Assunta	SETTORE 07 - MUSEI E BIBLIOTECA BIBLIOTECA Biblioteca
Dirigente/P.O.	Dott. Margilio Giovanni	POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA Protezione Civile
Dirigente/P.O.	Dott. Margilio Giovanni	POLIZIA LOCALE VIABILITA' E TRAFFICO Viabilità e traffico
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Signore Maria Carmelina	SETTORE 08 - SERVIZI ALLA PERSONA. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO SERVIZI ALLA PERSONA Servizi alla persona
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Signore Maria Carmelina	SETTORE 08 - SERVIZI ALLA PERSONA. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO SERVIZI ALLA PERSONA Sport e tempo libero
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Signore Maria Carmelina	SETTORE 08 - SERVIZI ALLA PERSONA. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO SERVIZI ALLA PERSONA Pubblica Istruzione
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Signore Maria Carmelina	SETTORE 08 - SERVIZI ALLA PERSONA. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro
Dirigente/P.O.	Avv. Montagna Paola	AVVOCATURA CIVICA (AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO) AVVOCATURA CIVICA (AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO) Affari legali e contenzioso
Dirigente/P.O.	Arch. Marzo Lucia	SETTORE 09 – AMBIENTE E PATRIMONIO Servizi Cimiteriali Servizi cimiteriali
Dirigente/P.O.	Arch. Marzo Lucia	SETTORE 09 – AMBIENTE E PATRIMONIO Patrimonio Patrimonio
Dirigente/P.O.	Arch. Marzo Lucia	SETTORE 09 – AMBIENTE E PATRIMONIO Ambiente e Politiche Energetiche Ambiente politiche energetiche e Igiene urbana

## Soggetti esterni

In una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

## Enti controllati

L'elenco degli enti controllati e' contenuto nel BOX sotto riportato.

<b>Funzione istituzionale</b>	<b>Denominazione</b>
Societa' Partecipate	Maglie Territorio Ambiente - Servizi S.p.a.
Societa' Partecipate	Consorzio Teatro Pubblico Pugliese
Societa' Partecipate	Consorzio per lo Sviluppo Industriale e dei Servizi Reali alle Imprese (SISRI)
Societa' Partecipate	Consorzio ATO Puglia Gestione Servizio Idrico Integrato
Societa' Partecipate	Consorzio Universitario Interprovinciale Salentino
Societa' Partecipate	GAL Terra d'Otranto s.c.r.l.
Societa' Partecipate	Fondazione di partecipazione ENTE CAPECE

## **Organi di controllo interni ed esterni**

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'IOIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

## **Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile all'Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa - pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti

pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo. Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione	Descrizione
<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	- Il PTPC per il triennio 2022/2024 e' stato approvato con D.G.C. n. 69/29.04.2022; l'aggiornamento del PTPCT triennio 2022-2024 con DGC n. 150/3.08.2022. Il livello di attuazione e' soddisfacente e si registra una risposta positiva da parte dei referenti del piano e dell'AC che inizia a comprendere le vere finalità di questo strumento.
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	- Il PTPCT e' stato attuato nella sua interezza seppur con le consuete difficoltà legate alla carenza di organico e di strutture comunali dedicate esclusivamente a questo fine.
<b>Ruolo del RPCT</b>	- Nel corso del 2022 il RPC ha incisivamente svolto un ruolo di impulso, di coordinamento ma soprattutto di monitoraggio per la corretta applicazione della Legge 190/2012; infatti nel corso dell'anno 2022 il RPC ha ritenuto di aggiornare il Piano per renderlo più conforme alle esigenze dell'ente.
<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b>	- Gli adempimenti del PTCPT richiedono la presenza di una struttura dedicata, che attualmente non si puo' prevedere all'interno dell'Ente per problemi di organico. Il supporto al RPC viene fornito dal personale di altri settori compatibilmente con gli impegni lavorativi ordinari, atteso che le mansioni di ognuno sono consistenti.
<b>Gestione del rischio</b>	<p>- Nel corso del 2022 e' stato effettuato il monitoraggio delle misure individuate nel PTPCT 2022/2024; anche quest'anno sono state selezionate - secondo criteri di campionamento - alcune misure da monitorare; sono state distribuite ai referenti del RPC schede di autovalutazione a cui e' seguito il colloquio di fine anno.</p> <p>- Allo stato non si sono verificati eventi corruttivi.</p> <p>- Sono stati mappati tutti i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022. I processi mappati afferiscono anche alle aree Contratti pubblici, incarichi e nomine, Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,</p>



	<p>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, acquisizione e gestione del personale.</p> <p>- La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT non e' stata elaborata in collaborazione con altre amministrazioni/enti.</p>
<b>Misure specifiche</b>	<p>- Non sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali perche' non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022.</p>
<b>Trasparenza</b>	<p>- E' stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". L'attivita' ha riguardato le sez. amministrazione trasparente: altri contenuti-corrruzione / amministrazione trasparente: altri contenuti-accesso civico amministrazione trasparente: altri contenuti dati ulteriori.</p> <p>- Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non ha l'indicatore delle visite.</p> <p>- Non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice".</p> <p>- Non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato".</p> <p>- E' stato istituito il registro degli accessi, ed i settori delle richieste sono Polizia Locale, Ufficio Tecnico, Affari istituzionali. E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze.</p> <p>- Sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati. I monitoraggi sono stati svolti a campione, in modo casuale e saltuario.</p> <p>- GIUDIZIO: Ciascun ufficio e' responsabile della trasmissione (al responsabile della trasparenza) e pubblicazione degli atti/documenti di competenza. L' "Amministrazione trasparente" della citta' di Maglie ha raggiunto un ottimo livello adempiendo agli obblighi di legge sulla trasparenza. Qualche criticita' si e' riscontrata relativamente alla tempestivita' degli aggiornamenti dei dati.</p>
<b>Formazione del personale</b>	<p>- E' stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione, con particolare riferimento a Etica ed integrita', i contenuti dei codici di comportamento, i contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO, Processo di gestione del rischio.</p> <p>- La formazione e' stata svolta mediante lezioni di aula e webinar (maggioli - EDK myo).</p> <p>- GIUDIZIO: Al corso ha partecipato tutto il personale dipendente segnalato dai Referenti del RPC (ovvero i responsabili di settore) ed individuato con DGC nr.137 del 19-07-2022. Come di consueto a conclusione del corso e di un questionario</p>

	specifico sulle materie della L.190/2012, e' stato rilasciato l'attestato di frequenza e idoneità del dipendente.
<b>Rotazione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'amministrazione attualmente e' composta da n.11 dirigenti o equiparati, tra cui 1 unità in posizione di alta professionalità e n. 57 non dirigenti (DGC nr.91/2023).</li> <li>- Nell'anno 2022 e' stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio, ha ruotato il settore lavori pubblici, il settore patrimonio e urbanistica; l'ente, nel corso del 2022 e nel 2023 e' stato interessato da un processo di riorganizzazione (DGC nr.133/2022 – DGC nr.91/2023).</li> </ul>
<b>' per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e non è stata accertata nessuna violazione.</li> <li>- Con riferimento all'anno 2022, non è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013.</li> </ul>
<b>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità e non è stata accertata nessuna violazione.</li> </ul>
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.</li> </ul>
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.</li> <li>- Non sono pervenute segnalazioni di whistleblower.</li> </ul>
<b>Codice di comportamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) e gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013.</li> <li>- Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del d.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.</li> </ul>

<b>Procedimenti disciplinari e penali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventicorruptivi a carico dei dipendenti.</li> <li>- Nel corso del 2022 non sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.</li> </ul>
<b>Altre misure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p. .</li> <li>- Non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.</li> </ul>
<b>Rotazione straordinaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.</li> </ul>
<b>Pantouflage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti.</li> <li>- Sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage che di seguito si elencano:  1) inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; 2) rilascio da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro; 3) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della c.d. clausola di pantouflage ovvero la previsione tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.</li> </ul>

## Rotazione Ordinaria

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- e' considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente

pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;

- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Sulla rotazione "ordinaria" è intervenuto infine l'Allegato 2 del PNA 2019 al quale si rinvia.

## **Rotazione Straordinaria**

Il presente piano include la misura della **ROTAZIONE STRAORDINARIA** (*misura di natura eventuale e cautelare, al fine di garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, vengano adottate misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità e di credibilità del Comune di Maglie*) da attuarsi con le seguenti modalità stabilite dalla delibera ANAC n.215 del 26 marzo 2019, ad oggetto: *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n.165 del 2001”* che tra l’altro, nello specifico prevede:

- al paragrafo 3.2 lettera A) che: *“Il provvedimento di cui all’art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell’art. 27 del medesimo decreto). [.....] La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l’amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambi i casi l’ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell’avvio del procedimento penale”;*

- al paragrafo 3.2 lettera B) che: *“In generale, l’Autorità è dell’avviso che l’istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Un approfondimento particolare va compiuto con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, così come definiti dall’art. 1, co. 2, lettera i), del d.lgs. n. 39 del 2013, con riferimento ai soli segretari generali e ai capi dipartimento e equiparati. Tali incarichi sono conferiti sulla base di un rapporto fiduciario e, di norma, possono essere revocati nell’ipotesi di interruzione di quest’ultimo. In tal caso l’amministrazione, in luogo della rotazione straordinaria, valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Poiché siamo in presenza di un dipendente dell’amministrazione, si deve ritenere che, anche in questi casi, l’amministrazione sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell’incarico. L’organo di vertice che ha conferito l’incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia*

sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante."

- al paragrafo 3.3 lettera A) che: *"Alla luce di quanto sopra, l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;"*

- al paragrafo 3.3 lettera B) che: *"La norma sulla rotazione straordinaria non stabilisce se l'istituto trovi applicazione solo con riferimento all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva o se si debba applicare anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione. In aderenza con la fondamentale finalità degli istituti passati prima in rassegna, la tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, si deve ritenere l'istituto applicabile anche nella seconda ipotesi, cioè a condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione" ;*

- al paragrafo 3.4 che: *"il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza [.....] La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale; ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti legittimati ex lege), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc...).*

Inoltre,

1. la delibera ANAC n.345 del 22 aprile 2020 ad oggetto *"Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni"*, in cui espressamente il Consiglio ritiene che *"negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta a quest'ultimo e, in nessun caso la competenza del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPC;*

2. *l'art.3 della legge nr.97/2001, come modificato dall'art. 1, comma 83, legge n. 190 del 2012 che, nell'ipotesi di rinvio a giudizio, dispone il trasferimento del dipendente pubblico ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.*

## **Conflitto di Interessi**

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione piu' stretta, il conflitto di interessi e' la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;

- in una accezione piu' ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una piu' puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

La seconda norma prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In conformità alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonché alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione e' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, nonché al Registro degli eventi rischiosi che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di:

- doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio e' affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi e' ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A completare il quadro e' intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un:

- "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

## PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al dirigente/responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

La procedura esecutiva relativa alla rilevazione della situazione di conflitto di interesse ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dei conflitti di interesse, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

## AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

a) Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

b) Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata.

Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il dirigente/responsabile di P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dirigenti/responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui art. 7 prevede, infatti, che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza

un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Responsabile del Settore deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente; **nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile medesimo ad altro dipendente ovvero - in carenza di dipendenti professionalmente idonei - il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento; qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che individuerà il "naturale" (ex art. 39 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi) sostituto.**

L'Ufficio Risorse Umane e il RPC provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati. Provvedono, altresì, al protocollo, alla raccolta e alla conservazione, all'interno del fascicolo personale, delle dichiarazioni acquisite relativamente alla singola procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività ed incarichi Extra-Istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/resp. di PO o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";

C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;



D) il dipendente e' tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53 comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente e' chiamato a svolgere in considerazione della professionalita' che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilita'; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati ne' comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalita' di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) e' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilita' erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitore percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa gia' vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attivita' che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno".

## S I N T E S I

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali. L'elevata specializzazione di alcune professionalita' puo' dar luogo a opportunita' di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

La possibilita' di svolgere attivita' esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, necessita di rispettare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso e' il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosita' che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilita' e' quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtu' di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilita' assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, **il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non puo' in nessun caso:**

- a) **esercitare attivita' commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;**
- b) **esercitare attivita' imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;**
- c) **instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;**
- d) **assumere a qualunque titolo cariche in societa' di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in societa' od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;**
- e) **partecipare a societa' di persone o di capitali qualora la titolarita' di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;**

- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attivita', che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
- h) ricevere incarichi per attivita' e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) esercitare attivita' libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitualita', sistematicita' e continuita', nonche' consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attivita' libero professionali;
- l) ricevere incarichi per attivita' e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volonta' e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge. Nessuna delle attivita' sopra richiamate puo' essere autorizzata. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilita' dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di settore, deputati alla gestione del personale (cioe' competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) **Attivita' di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;**
- b) **Attivita' di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;**
- c) **Attivita' di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o e' in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.**

**La violazione dei suddetti divieti si puo' configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego.**

Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, puo' svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri: la compatibilita' dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attivita' lavorativa di servizio cui il dipendente e' addetto, tale da non pregiudicare il regolare svolgimento.

**Non sono soggette ad autorizzazione** le attivita' da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attivita' di pubblicita' su stampa specializzata, l'attivita' quale esperto in commissioni di studio, concorso rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

**I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attivita' lavorativa, sia come dipendente di altro ente locale, sia come lavoratore autonomo, a condizione che tali attivita' non comportino un conflitto di interesse con la specifica attivita' di servizio del dipendente, e sono tenuti solo a comunicare all'Amministrazione l'incarico che intendono assumere.**

Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

**L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.**

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi (*ultimo aggiornamento approvato con DGC nr.13 del 29-01-2021 "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente"*).

- **Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, da attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.**

- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:

**a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;**

**b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;**

**c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;**

**d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;**

**e) non generi conflitto di interesse** (*il conflitto di interessi si verifica in occasione di avvio del procedimento penale per reati di natura corruttiva ai sensi del PNA 2018 e deliberazione Anac n. 215 del 2019*).

- Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.

- Adottare procedure standardizzate (moduli tipo) disciplinate da regolamenti interni.

- Pubblicare – a cura del servizio del personale - sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti assicurandone la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.

- Comunicare da parte dell'Ufficio del personale, in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, le informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti .

- **Attivare le procedure di legge in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, essendo autorizzabili le sole attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.**

- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.

- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)**

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro (*divieto di pantouflage*); la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto (tale dichiarazione può anche essere contenuta nel contratto medesimo) deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

#### **Tutti i responsabili di massima dimensione (ovvero tutti i responsabili di settore titolari di E.Q.) dell'Ente DEVONO:**

- **INSERIRE nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;**
- **ACQUISIRE dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;**
- **INSERIRE nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con cui il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.**
- **OBBLIGO per il Responsabile di settore di applicare i provvedimenti conseguenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato.**

## Inconferibilita' incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilita' di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, IPOTESI DI INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Cio' premesso, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che le Amministrazioni destinatarie di tale misura di prevenzione della corruzione sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Societa' partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o piu' condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

**Tutti i dirigenti/responsabili P.O. all'atto dell'incarico (ex art.107 e ss. TUEL) hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilita' o incompatibilita' previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".**

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilita', secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico e' nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti l'assenza di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti dal D.lgs. n. 39/2013 impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Acquisire annualmente, di norma entro il 15 febbraio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato di funzioni dirigenziali.
- Verificare a campione da parte del RPCT delle dichiarazioni rese.
- Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilita' o incompatibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;

- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconfiribilita' o incompatibilita'.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, le dichiarazioni rese.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- Attivare azioni di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconfiribilita' di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilita' riguardano:

- a) incompatibilita' tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonche' lo svolgimento di attivita' professionale;
  - b) incompatibilita' tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.
- A differenza delle cause di inconfiribilita' (di cui si e' detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilita' possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Cio' premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Societa' partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i dirigenti/responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilita' o incompatibilita' previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione e' stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti".

**Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.**

### **AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA**

- Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'.

## **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001, **che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:**

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

**La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilita' di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.**

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con cui:

- Attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.
- Contestare la cause di inconferibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilita' de quo.
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance.
- Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) e' espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La misura ha acquisto grande rilevanza nel corso del 2016 e 2017, come risulta dimostrato dalla circostanza che, nell'anno 2017, sono pervenute all'ANAC circa 350 nuove segnalazioni di whistleblowing, provenienti da soggetti esterni, circa il doppio di quelle pervenute nel 2016.

La rilevanza della misura e' destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrita' e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;
- c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In conseguenza della nuova disciplina e' stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).1. L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'. 4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera n. 6/2015).



Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si dota di un sistema che si compone di una parte organizzativa, di una parte procedurale e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa e procedurale riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico e comprende l'adozione:

- del regolamento recante la disciplina a tutela del whistleblower;
- della procedura per la gestione delle segnalazioni;
- del registro delle segnalazioni di illecito.

La parte tecnologica, fermo restando la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l'applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione:

- necessita che l'amministrazione si doti di una soluzione gestionale informatizzata per gestire la segnalazione una volta che la stessa sia stata presentata.

La necessità di dotarsi di una soluzione informatizzata si giustifica in base all'evidente considerazione che, ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante.

L'ente già a partire dall'anno 2017 in linea con quanto disposto con la deliberazione n.6/2015 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e della legge nr.179 del 14/12/2017, si è dotato del sistema informatico whistleblowing sviluppato completamente in cloud dalla ClioCom di Lecce (*tutti i dipendenti sono stati edotti della possibilità di attuare la segnalazione col sistema informatico centralizzato – nota prot. nr.025067 del 22/11/17*) che consente ai dipendenti del Comune di Maglie di denunciare condotte anomale e illecite all'interno dell'ente e di far scattare così i relativi controlli. La piattaforma tecnologica, attraverso un'interfaccia web di semplice utilizzo abilita l'ente alla gestione della procedura di segnalazione con i meccanismi e le garanzie previsti dalla normativa e necessari a tutelare la riservatezza del denunciante a garanzia dell'efficacia della procedura stessa; in particolare, il sistema informatico consente di gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito: il dipendente che accede al sistema si identifica attraverso un codice ovvero credenziali di accesso (non sono comunque previste né accettate segnalazioni anonime) e invia la sua denuncia che, coperta da riservatezza sull'identità, arriva al RPC del Comune di Maglie. In questa maniera vengono tutelate da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette, sia la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione sia il soggetto che gestisce le segnalazioni; rimangono segrete per tutti i dipendenti e i dirigenti/responsabili di settore, sia il contenuto della segnalazione sia l'identità di eventuali soggetti segnalati; inoltre, il segnalante stesso ha la possibilità di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria in parola.

Nel caso in cui il segnalante intenda procedere diversamente (dal sistema informatico sviluppato in cloud) deve rivolgersi direttamente all'autorità inquirente giudiziaria o contabile. Inoltre l'ANAC stabilisce in capo a tutti i dipendenti pubblici il dovere di comunicare [vedi anche art. 57 co.3 lett.q) CCNL funzioni locali 2016-2018] con immediatezza l'avvio di procedimenti penali (a proprio carico) al responsabile delle risorse umane e al responsabile dei procedimenti disciplinari dell'ente.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Predisporre atti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).

- Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito.

## **Formazione**

La misura della formazione riveste importanza strategica nell'eco-sistema anticorruzione.

Va svolta non solo sui temi dell'etica e della legalità ma anche nelle materie che sono di competenza specifica di ciascun Ufficio, al fine di potenziare le competenze dei dipendenti, in funzione di prevenzione degli errori.

In particolare, la politica formativa deve essere di ampio respiro, e deve avere ad oggetto anche le materie trasversali a tutti gli uffici.

### **AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA**

- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

b) livello specifico, rivolto al rpc, ai referenti dell'rpc, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

- Definire procedure per formare i dipendenti.

- Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi.

- Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità'.

Ove possibile la formazione e' strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità' (approccio valoriale);

2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

3. per il triennio viene elaborato il seguente piano formativo.

### **Procedura di individuazione dei soggetti da formare**

La Giunta, su proposta del RPC, tenendo in debito conto le proposte annuali dei Referenti del RPC, adotta il PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE inerente le attività a rischio di corruzione. Il piano di formazione da svolgersi obbligatoriamente entro l'anno di adozione indicherà le materie oggetto di formazione relativamente ai temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n.190/2012 e ss. mm. ed ii., l'applicazione delle norme sulla trasparenza e il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n.2016/679.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

La formazione potrà essere assicurata - in collaborazione con il servizio formazione presso il settore AA.GG. - con personale interno all'ente, in forma associata con altri enti locali o Unioni di Comuni, con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definite le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano, con personale docente esterno all'ente (studi professionali associati o

esperti nel settore), ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con corsi dedicati on-line, attraverso associazioni accreditate per la formazione specialistica di dipendenti pubblici.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere (in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G.) gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente Piano; i costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione sono necessari **stante il carattere obbligatorio di questa attività; anche la partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria sanzionabile ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. nr.165/2001.**

## **Evidenze corruttive**

### RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

In merito quindi alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 precisa che, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis,321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza.

## **Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione è completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

## ANALISI DEL CONTESTO

### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come *maladministration*. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzarne l'attività. Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPi (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.). L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder che sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

#### BOX Matrice Contesto esterno

Ufficio	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
---------	--------------------------------	---------------------------------	---	---------	-------------	---------

### Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il

verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac del contesto esterno provinciale sui quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

#### Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

<b>RISULTATO</b>
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Lecce, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 104,0 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,35%</p>

#### Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

<b>Dominio</b>	<b>Valore provinciale</b>	<b>Range di valori</b>	<b>Variazione anno precedente</b>
<p>Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.</p>	101,0	80.2 - 121.7	-2,64%
<p>Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.</p>	100,0	93.9 - 122.6	+1,04%
<p>Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite;</p>	108,8	79.5 - 119.2	-1,32%

2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.			
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	106,3	91.5 - 116.4	+1,62%

## Contesto interno

### Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità, e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa.

Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza

Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

### **Organi di indirizzo politico-amministrativo**

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>
Sindaco	Toma Ernesto
Vicesindaco	Sticchi Marco
Assessore	Fitto Antonio
Assessore	Maggiorano Maria Grazia

Assessore	Iasella Roberta
Assessore	Palma Modoni Oronzo
Presidente del Consiglio Comunale	Corrado Annarita
Consiglieri	D'Oria Angela
Consiglieri	De Maggio Mariateresa
Consiglieri	De Pascalis Sara
Consiglieri	Fitto Antonio
Consiglieri	Forte Maurizio
Consiglieri	Fusetti Deborah
Consiglieri	Iasella Roberta
Consiglieri	Maggiorano Maria Grazia
Vicepresidente del CC	Marzano Marcella
Consiglieri	Palma Modoni Oronzo
Consiglieri	Puce Cosimo
Consiglieri - capogruppo minoranza	Refolo Antonio
Consiglieri - capogruppo maggioranza	Rizzo Rossano
Consiglieri	Sticchi Marco
Consiglieri	Vincenti Dario Massimiliano

### **Sistemi e flussi informativi, processi decisionali**

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.



<b>Sistemi e flussi informativi</b>	<b>Processi decisionali formali</b>	<b>Processi decisionali informali</b>
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare ( tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare ( tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di <i>digital transformation</i>		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

## Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

<b>RISULTATO : Medio</b>
<p>Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione.</p> <p>L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale).</p> <p>I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa.</p>

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza.

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici.

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici.

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico.

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media.

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi.

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne.

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione.

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali.

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza.

#### Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO MEDIO	Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e

			sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilità	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO MEDIO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO MEDIO	Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
Piano fabbisogni	qualità e quantità del personale	RISCHIO MEDIO	La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione

			tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne
--	--	--	--

## Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

## Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato, illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macro processi. I macro processi sono inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

BOX Matrice per mappatura macroprocessi

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
---------------------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	---------

## Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

-l'identificazione dei processi (Elenco dei processi), che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

-la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi;

-la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excell).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi e' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con cui è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e exhaustività'. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenuto conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa);

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132.

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

---

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali e' importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono

ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttività (efficienza tecnica) - della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

**BOX Matrice** per la mappatura processi

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": GRADO DI DISCREZIONALITA': LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: PRESENZA DI CRITICITA': TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:				
GIUDIZIO SINTETICO:				

**Aree di rischio generali**



I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022.

BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose in modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
D) Contratti pubblici (generale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;</p>

	<p>alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>
<p>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrapprestazioni o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza</p>

	rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

## Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

### BOX Aree di rischio specifiche

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi dei rischi collegati
--	------------------------------

I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>
L) Pianificazione urbanistica (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; - modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o</p>

	<p>non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
M) Controllo circolazione stradale (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).</p>

O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogodi appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc....) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;

- il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.  
- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

## Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

### Evidenze mappatura

Evidenze mappatura
La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati: Livello di profondità della mappatura: Processo numero macroprocessi mappati: 31 numero processi mappati: 748 numero processi mappati livello alto/altissimo: 443 numero processi mappati livello medio: 156 numero processi mappati livello basso/bassissimo: 748 numero Aree generali mappate: 8 numero Aree specifiche mappate: 12 numero Misure generali mappate: tutte numero Misure specifiche mappate: 25

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

### Identificazione degli eventi rischiosi



L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della dead-line utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche

	preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc...).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale e' affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare ipareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso diconflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

## Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione piu' approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si e' fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione piu' idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi piu' rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### BOX Registro eventi rischiosi

Ufficio	Area di rischio	Processo	Eventi rischiosi
---------	-----------------	----------	------------------

#### Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

## **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché' sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché' queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 e' la seguente.

### **1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE**

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attivita' (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione,

aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

### **2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE**

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni).

Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore e' un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo.

### **3. FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO**

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo.

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

#### METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione
- esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

- gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC);
- gli ulteriori indicatori di seguito elencati:
  - presenza di criticità
  - tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
  - unità organizzativa/funzionale
  - separazione tra indirizzo e gestione
  - pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorità di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

### Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

### Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "Misure generali" e all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT DELLE Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

#### BOX Matrice Misure generali

Denominazione misura
Fonti normative della misura

Regolazione ANAC della misura
Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

#### BOX **Matrice** stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

#### BOX **Matrice** Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target
---------	----------------------------	--------	----------------------------	------------	---------------

## TRASPARENZA

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi, con l'avvento del P.I.A.O., quale sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2011, e l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione e' stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "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" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 l'Autorità si e' riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "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".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Principio generale della trasparenza e' la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

## **Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/responsabili di P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;



c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello superiore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

## **Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi**

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) **l'accesso civico obbligatorio** (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) **l'accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

*a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)*

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'ente (dott.ssa Luigina CAZZETTA – titolare di Posizione Organizzativa del settore III “Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa”).

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web sulla trasparenza.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 (trenta) giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente (RPC), che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta.

Anche l'istanza al titolare del potere sostitutivo può essere trasmessa per via telematica. A fronte dell'inerzia di entrambi, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione può programmare le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

#### *b) Trasparenza e accesso civico generalizzato*

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione può programmare le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

#### *c) Trasparenza e Registro degli accessi*

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

## **Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)**

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilita' della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attivita' gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuita' con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "e' costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalita' sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici e', quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso e' consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialita', buon andamento, responsabilita', efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrita' e lealta' nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attivita' di pubblicazione dei dati sui siti web per finalita' di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceita', correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrita' e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalita' per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalita' per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto

alle specifiche finalita' di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualita' delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attivita' di pubblicazione sui siti istituzionali per finalita' di trasparenza e pubblicita' dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attivita' di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO della città di Maglie SVIC srl di Lecce)), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **Il responsabile della trasparenza**

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo piu' incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui e' previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove permane ancora la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il RPC (segretario generale della città di Maglie) deve comunque occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione (come indicato nel PNA 2016) ed in particolare con il Responsabile della Trasparenza (titolare di Posizione Organizzativa del settore III "Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa").

## **Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)**

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalita' interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli puo' rischiare di limitare l'effettivita' dello svolgimento delle attivita' riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilita' che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessita' e sensibilita', non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilita'. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attivita' del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicita' degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettivita' dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD";

- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccolidimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;

- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPC e per il Responsabile della Trasparenza, anche se naturalmente non puo' sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi

dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si puo' avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Cio' anche se il RPD sia stato eventualmente gia' consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## **Il programma della trasparenza**

Il RPC, che mantiene costanti rapporti con il RPD-DPO, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il PTPC e il PTTI (in uno nel P.I.A.O.: sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza) all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", e viene inviato al Sindaco, agli Assessori comunali, ai Consiglieri comunali, all'organo di revisione contabile, al NdV, al Comandante di P.L., ai Responsabili di settore e ai dipendenti dell'Ente, dando tempestivo avviso (tramite mail istituzionale) di avvenuta adozione e pubblicazione sul sito web istituzionale; dalla data di pubblicazione discende l'effetto legale di piena conoscenza come stabilito dalla legge, che recita: "I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili dei settori incaricati dei compiti ex art.109 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., i referenti del RPC, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, dal momento della pubblicazione del Piano sul sito istituzionale sono in piena conoscenza del piano adottato e provvedono alla sua immediata applicazione".

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorita' nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa e' impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonche' il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO e' l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attivita' (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

## **Il procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il Programma e' stato proposto dal RPC, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attivita';
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Processo di attuazione del programma**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicit  dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualita' delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrita', costante aggiornamento, completezza, tempestivita', semplicita' di consultazione, comprensibilita', omogeneita', facile accessibilita', conformita' ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilita';
- b) osservanza delle indicazioni gia' fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualita' della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilita' e di semplicita' di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilita' di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessita', quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto gia' previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati;

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016).

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

## **La struttura organizzativa**

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno del presente PTPCT, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

## **Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati**

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale.

## **Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati**

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili e' obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilita' dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilita' per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilita' ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilita' dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.



## **Semplificazioni in materia di trasparenza**

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorita' in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorita' Nazionale Anticorruzione puo', con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalita' di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attivita' svolte, prevedendo in particolare modalita' semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

## **Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPC e del RT con cadenza trimestrale. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPC, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report degli RT e degli RP, nonché' gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilita'.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

## **Organi di controllo: Anac**

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorita' il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio e' attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorita' o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorita'.

La vigilanza su segnalazioni e' attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilita' ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorita', un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

## **Organi di controllo: nucleo di valutazione o strutture analoghe**

Il Nucleo di valutazione della città di Maglie:

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

In merito alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 precisa che, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi, ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai alcuni interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co. 8-bis della legge

suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione o struttura analoga alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni**

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione".

Nel Comune di Maglie con il recente decreto nr.15 del 3-02-2021 ed ai sensi del predetto art. 17 del CAD, il Segretario Generale della città di Maglie è stato confermato (giusta precedente decreto sindacale nr. 04 del 25-03-2019) quale Difensore Civico per il Digitale a livello locale, ovvero il soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione.

Pertanto, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

## **MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA**

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

### **Stato del monitoraggio**

Dall'ultima Relazione annuale del RPC emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPC emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## **Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure**

### A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPC o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità .

#### - Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti del RPC (responsabili di settore/P.O.) che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPC evidenze dell'effettiva adozione della misura.

#### - Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPC, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

### B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;

- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;

- le periodicità delle verifiche;

- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;

- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

#### C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPC.

#### D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È opportuno che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPC, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È opportuno che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello al fine di agevolare i controlli ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

#### E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

### **Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'idoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell' idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPC, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e audit interno.

Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPC, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPC deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

### **Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, e' organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio e' un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico e' coordinato dal RPC ma e' realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

## **RIESAME**

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale (in continuità con i Piani precedenti), salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i responsabili delle strutture di massima dimensione, ovvero i responsabili di settore titolari di EQ quali referenti permanenti del RPC, i componenti della struttura di supporto stabile al RPC, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPC, è realizzato anche con il coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (NdV) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno se esistenti.

Devono, altresì, intendersi parte integrante del presente Piano:

- *la Delibera di Giunta Comunale n. 137 del 28/06/2023;*
- *il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente", approvato con DGC n.13 del 29/01/2021;*
- *il "Regolamento sulle procedure per l'applicazione delle previsioni dell'articolo 18 del d.lgs. n. 39/2013 (Intervento sostitutivo in caso di nomine in contrasto con le previsioni del d.lgs. n. 39/2013), approvato con DGC n.281 del 17/12/2015.*

In questa sezione si riporta altresì il Piano di Formazione dell'Anticorruzione per l'anno 2023 inerente le attività a rischio di corruzione, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 160 del 19/07/2023:

#### **“ART.1 – OBIETTIVI**

*Il Comune di Maglie in esecuzione della legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha approvato il PIAO, sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, triennio 2023/2025; tra le misure da attuare, particolare importanza viene data alla formazione del personale, come previsto dalla legge, attraverso il piano annuale della formazione rivolto particolarmente ai dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione. In base al piano nazionale anticorruzione la formazione del personale è necessaria per: a) fornire ai dipendenti gli strumenti per operare nel rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012, ma anche dai codici di comportamento e dal D.lgs.33/2013, in materia di Trasparenza-F.O.I.A.; b) mettere in condizione i partecipanti di poter identificare situazioni che possono determinare fenomeni corruttivi, poterle affrontare e potere prevenire il fenomeno adottando le misure idonee. Il Piano formativo riveste, quindi, particolare importanza, in quanto mira a fornire ai dipendenti gli strumenti cognitivi finalizzati al pieno rispetto delle norme anticorruptive ed all’individuazione e prevenzione di comportamenti anche potenzialmente corruttivi, affrontando il tema dei valori etici che costituiscono la base su cui si deve fondare il lavoro del Comune, di servizio al cittadino. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti di PEG e opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.*

#### **ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

*Il presente Piano formativo si applica a tutti i dipendenti del Comune di Maglie sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, lavoratori socialmente utili, o legati all’Ente da altro tipo di rapporto previsto dalle norme in materia di assunzione alle dipendenze di un’amministrazione pubblica.*

#### **ART.3 - QUADRO NORMATIVO**

*La legge 190/2012 ha apportato notevoli modifiche al codice penale, inasprendo le pene previste nei casi di accertata corruzione: - introducendo all’art. 346 bis c.p. una nuova fattispecie di reato “traffico di influenze”. Il suddetto articolo punisce la condotta di chi “fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incarico di pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto del suo ufficio con il fine di ottenere una qualche utilità”; - modificando la fattispecie della concussione che prima faceva riferimento all’induzione e alla costrizione, mentre ora si riferisce solo a quest’ultima e alla corruzione per il compimento di un atto di ufficio, di cui all’art. 318 del codice penale. La Legge ha poi modificato anche norme del Codice civile, all’art.2635, inserendo nella rubrica il richiamo alla corruzione tra privati e l’applicabilità della norma anche a condotta che non costituisca più grave reato. Inoltre la L. 190/2012 ha rafforzato il principio della Trasparenza dell’azione amministrativa (con il d.lgs. n.97/16), rendendolo obbligatorio come strumento di controllo e accesso agli atti da parte di chiunque, comportando questo anche un effetto per la prevenzione del fenomeno corruttivo.*

#### **ART.4 - SOGGETTI DESTINATARI**

*La formazione obbligatoria compete: al Responsabile per la prevenzione della corruzione che deve possedere un’adeguata formazione. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a svolgere e, in particolare, la predisposizione del piano anticorruzione, il*



*monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari; al Responsabile della trasparenza per tutti gli obblighi che discendono dal D.Lgs. nr.33/2013; ai Referenti anticorruzione che nel Comune, "principaliter", sono il Comandante di P.L. ed i Responsabili dei diversi Settori incaricati di EQ. Essi sono tenuti a controllare i comportamenti e le condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione; pertanto è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc... . Con il piano formativo si mira a fornire gli strumenti affinché i referenti possano presidiare le attività dei propri collaboratori ed essere promotori di una corretta gestione dei procedimenti nel rispetto dei principi etici e comportamentali; ai dipendenti che operano in settori e servizi particolarmente esposti alla corruzione, così come indicato al comma 11 della legge 190/2012; per questi soggetti la formazione e l'informazione devono essere mirate alla conoscenza dei Codici di comportamento dei dipendenti, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, delle modalità di pubblicazione nel sito comunale dei procedimenti amministrativi e della trasparenza amministrativa. Qualora il soggetto obbligato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa programmata, deve fornire adeguata giustificazione scritta e partecipare ad altra formazione come da indicazione che gli sarà data (anche in modalità webinar), assolvendo all'obbligo del credito formativo come indicato nel suddetto Piano (allo stato la formazione tenutasi per l'anno 2022 è avvenuta con modalità telematica, allo stesso modo si procederà anche per l'anno 2023 - giusta deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni den. "Entrotterra Idruntino" nr.15 del 17.10.2022 - posto che dall'anno 2018 il Comune di Maglie è entrato a far parte della predetta Unione di Comuni; pertanto, lo svolgimento del piano formativo per l'annualità 2023 indicherà la platea dei partecipanti in corso di anno, ma solo dopo che gli stessi avranno trasmesso l'attestato di partecipazione al corso di formazione a distanza e a cui sono stati avviati nella precedente edizione (anno 2022) attraverso la formazione specifica on-line).*

#### **ART.5 – ARGOMENTI**

*Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione comunale ha individuato le aree a rischio, così come indicato dall'art. 1, comma 16 della legge 190/2012, nonché i procedimenti che corrispondono a:*

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale.*
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi, forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggi pubblici disciplinati dal D.lgs. 50/2016 e ss. mm. ed ii. .*
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*
- Processi di accertamento della fiscalità del patrimonio.*
- Processi finalizzati all'adozione di incarichi e nomine.*
- Processi di accertamento sullo smaltimento dei rifiuti e sulla pianificazione urbanistica ed altri individuati dal Piano. Gli argomenti oggetto di formazione per il triennio di riferimento saranno quindi l'approfondimento di quelli iniziali trattati, in via generale, nel corso di questi anni di formazione, come da sviluppo che segue e con un diverso grado di approfondimento, in relazione alle responsabilità del ruolo ricoperto: a) legge 190/2012 e il PIAO – sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"; b) D.Lgs nr.33/2013 e D.Lgs nr.97/2016; c) compiti e diversi profili di responsabilità dei soggetti interessati; d) codici di comportamento e anticorruzione; e) gestione del rischio; f) codice etico e promozione della legalità nella pubblica amministrazione; g) normativa incarichi e rischio corruzione; h) ruolo del sito web del Comune; i) normativa penale sulla corruzione; j) il profilo e la tutela del whistleblower alla luce delle novità di cui al D.Lgs. nr.24/2023 sugli ulteriori obblighi nell'ambito del trattamento dei dati personali; k) normativa contratti pubblici; l) controlli interni; m) normativa sui procedimenti amministrativi; n) mappatura dei singoli processi per singolo settore; o) inconfiribilità e incompatibilità e applicazione dell'art.18 del D.Lgs nr.39/2013; p) conflitto di interesse ex legge nr.241/1990 art.6-bis; divieto di pantouflage*

di cui alla legge n. 190/2012, che ha inserito all'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter; altri argomenti richiesti dal personale.

#### **ART.6 – METODOLOGIA**

*Il programma formativo (di base e di approfondimento/continuo) si svolge attraverso lezioni teoriche per gli aspetti formativi ed informativi sulla normativa e lezioni pratiche per gli aspetti che richiedono approcci attivi dei partecipanti e l'utilizzo di moderne tecnologie. Le attività formative devono essere, pertanto, distinte in processi di formazione “base”, per i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti alla corruzione, come in precedenza identificati, e di formazione “continua”, per i dipendenti già operanti nei citati settori al fine di garantire un aggiornamento costante e adeguate azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio corruzione. La formazione potrà avvenire facendo ricorso a docenza esterna ed interna (formazione in house) mediante: corsi, seminari, attività di formazione on-line (webinar), in gestione associata, oppure mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti. La durata delle attività saranno calibrate in relazione al contenuto ed alla circostanza che la formazione, riguardando tutto il personale, necessita di un efficientamento tra la garanzia della prestazione dei servizi quotidiani rivolti al cittadino ed i costi. Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri comuni (Unione dei Comuni) e far partecipare i dipendenti insieme ai responsabili. Il Segretario generale, inoltre, in qualità di responsabile anticorruzione, cura la sintesi degli aggiornamenti normativi (con circolari, direttive ecc...), di disposizioni operative e di quant'altro ritenga utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni in materia. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di cui al comma 8°, ultimo periodo, dell'art. 1 della L. n. 190/2012. La formazione per il RPC può avvenire anche per autoapprendimento.*

#### **ART.7 - PIANO ANNUALE**

*Il Comune di Maglie adotta il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione. L'art. 7 della Legge 190/2012 stabilisce che il Responsabile per la prevenzione della corruzione individui il personale da inserire nel piano di formazione anticorruzione. Entro il mese di dicembre dell'anno precedente, i referenti del RPC segnalano al Responsabile dell'anticorruzione i nominativi dei dipendenti tenuti alla formazione. Il piano di formazione annuale che recepisce il programma formativo di cui al vigente PTPCT, indica i seguenti elementi essenziali: A) le materie oggetto di formazione; B) i nominativi o le categorie del personale da formare; C) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione; D) le metodologie formative; E) l'indicazione dei requisiti del personale docente in relazione all'attività formativa da svolgere, ai fini della loro individuazione; F) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.*

#### **ART.8 - CREDITI FORMATIVI MINIMI**

*Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i soggetti obbligati che svolgono una delle attività a rischio corruzione, come individuate nel Piano anticorruzione sottosezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”, partecipano ad almeno un corso/seminario di formazione all'anno, previsto all'interno del programma triennale sulle materie inserite nel piano. I dipendenti inseriti nel piano formativo devono possedere un numero minimo di crediti formativi per anno, ciò al fine di assicurare una più completa conoscenza sulla prevenzione della corruzione e della relativa normativa e di mantenere un alto standard formativo. Ogni attività formativa della durata minima di un'ora costituisce nr.1 credito. Il credito minimo annuale per ogni dipendente è di nr.4 crediti. I dipendenti inseriti nel Piano annuale di Formazione, come segnalati dai Responsabili di settore al RPC, sono o b b l i g a t i a partecipare all'attività di formazione di cui se ne tiene conto in sede*

*di valutazione (sul risultato) annuale.*

#### **ART.9 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI**

*La legge 190/2012 all'art. 1, comma 10, lett. b) stabilisce, come recepito da sempre nei Piano anticorruzione del Comune di Maglie, la possibile rotazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione; la rotazione degli incarichi dovrà essere disposta in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti; presupposto per una corretta applicazione della rotazione è la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato; in previsione dell'attuazione di tale adempimento è necessario attivarsi con la formazione del personale destinato a ruotare nell'ambito dell'istituto del principio contrattuale dell'equivalenza delle mansioni.*

#### **ART.10 - MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

*La qualità della formazione è inoltre garantita dall'acquisizione di un questionario di verifica, da somministrare ai partecipanti a fine attività, finalizzato alla valutazione di ogni singola attività formativa e dal successivo report.*

I sottoelencati dipendenti saranno avviati alla fase formativa in parola:

1. MARGILIO Giovanni (Dirigente/Comandante di PL);
2. ALFARANO Alessandra (funzionario/EQ);
3. TOMA Daniela (funzionario/EQ);
4. CAZZETTA Luigina (funzionario/EQ);
5. GUIDO Giovanni (funzionario/EQ);
6. PANNA Francesco (funzionario/EQ);
7. TREGLIA Maurizio (funzionario/EQ);
8. ORLANDO Medica Assunta (funzionario/EQ);
9. SIGNORE Carmelina (funzionario/EQ);
10. MARZO Lucia (funzionario/EQ);
11. MONTAGNA Paola (funzionario/EQ);
12. DE DONNO Francesco (istr. amm.vo);
13. DE DONNO Maria Grazia (istr. contabile);
14. SPERTI Simona (istr. amm.vo);
15. DI PALMA Maria Antonietta (opert. amm.vo esperto);
16. PRESICCE Anna Maria (operatore amm.vo esperto);
17. BONAVOGLIA Dario (istr. amm.vo);
18. CONTINO Maria Assunta (istr. amm.vo);

19. RAO Alessandra (istr. amm.vo-contabile);
20. STOMACI Francesca (finziionario amm.vo);
21. STICCHI Giovanna (istr. amm.vo);
22. SCARPINO Carmen (istr. amm.vo);
23. MERICO Daniele (istr. tecnico);
24. PEPE Fabrizio (istr. tecnico);
25. VINCENTI Sergio (istr. tecnico);
26. ZACHEO Maurizio (funziionario amm.vo);
27. CAIRELLA Anna Rita (istr. amm.vo-contabile);
28. PICCINNO Anna Rita (istr. amm.vo);
29. MARROCCO Anna Rita (istr. amm.vo-contabile);
30. TOMA Francesco (istr. amm.vo);
31. MINOSI Massimo (istr. amm.vo);
32. PASTORE Claudia (funziionario amm.vo);
33. MALAGNINO Federica (istr. amm.vo);
34. PANARESE Paola (operatore amm.vo esperto).



## COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023-2025

#### 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

##### Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

###### PREMESSA

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

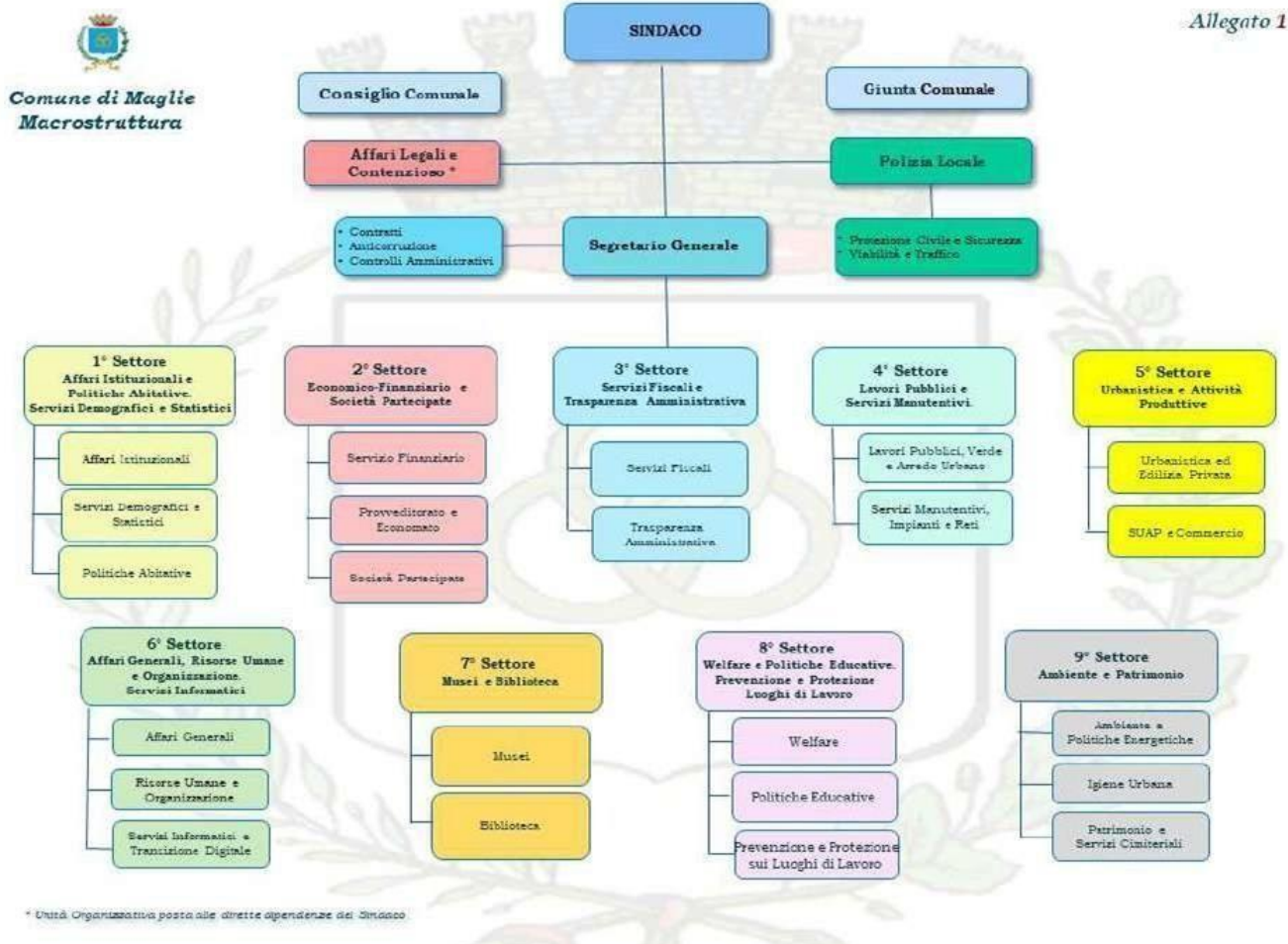
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

L'attuale macrostruttura organizzativa prevede un'articolazione della struttura amministrativa in **SETTORI > SERVIZI > Unità Operative (U.O.)**, come di seguito definiti:

- **SETTORE**: quale livello strutturale di massima dimensione di raccordo e direzione di competenze anche eterogenee, alla cui guida è preposta una figura di Responsabile titolare di P.O., che raggruppa più servizi, dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operative nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo dell'efficienza, dell'efficacia e di economicità complessiva a livello di ente;
- **SERVIZIO**: quale struttura intermedia complessa preposta al governo di insiemi di attività integrati, autonomi e relativamente eterogenei. Il servizio può articolarsi in più uffici, in ragione della sua complessità, ampiezza e/o interdisciplinarietà;
- **U.O.**: quale unità operative omogenea, ossia aggregato specializzato interno alla sezione che gestisce l'intervento e/o la funzione in un ambito specifico, garantendone l'esecuzione ottimale.

Il nuovo assetto organizzativo del Comune di Maglie è stato approvato dalla Giunta Comunale, giusta deliberazione n. 91 del 03/05/2023, e segue la seguente articolazione:

## ORGANIGRAMMA



### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

- Segretario Generale
- n. 1 Dirigente previsto per la Polizia Locale
- n. 9 Posizioni Organizzative previste per i corrispondenti Settori
- n. 1 Posizione Organizzativa prevista per l'U.O. Affari Legali e Contenzioso alle dirette dipendenze del Sindaco

### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Per Unità Organizzative, in un Ente locale come il Comune di Maglie, si devono intendere i vari Settori, facenti capo ai Responsabili di Settore. Nella struttura organizzativa dell'Ente ci sono casi in cui un dipendente sia assegnato in percentuale a diversi Settori. Pertanto l'ampiezza media delle Unità Organizzative per numero dipendenti è pari al numero degli stessi diviso per il numero dei Settori che rappresentano le unità organizzative / centri di responsabilità. Al 31/12/2022 risulta un numero di dipendenti, compresi i Responsabili di Settore ed esclusi i Dirigenti, pari a 70 unità, ed un totale di 12 unità organizzative (Segretario Generale, Polizia Locale, U.O. Affari Legali e Contenzioso e 9 Settori). Quindi l'ampiezza media delle unità organizzative risulta pari a 5,75 dipendenti.

## SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Le varie specificità del modello organizzativo dell'Ente sono riscontrabili nelle schede sotto riportate, laddove si evince la distribuzione del personale dipendente tra i vari Settori:

<b>U.O.S. Segreteria Generale</b> Segretario Generale: <b>Dr. Avv. Pasquale Tondo</b> Tel 0836 489224 – pec: <a href="mailto:segretariogenerale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it">segretariogenerale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it</a> – e mail: <a href="mailto:ptondo@comune.maglie.le.it">ptondo@comune.maglie.le.it</a>
--

Servizi	Personale
<b>1 – Segreteria Generale</b> 1.1 – Segreteria Generale 1.2 – Organi di Governo e di Gestione	<b>Anna Rita Marrocco</b> Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo 20% da Ufficio Legale) <b>Anna Rita Piccinno</b> Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo da VI Settore 50%) <b>Federica Malagnino</b> Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo da VI Settore 10%)
<b>2 – Contratti</b> 2.1 – Contratti	
<b>3 – Anticorruzione e Controlli Amministrativi</b> 3.1 – Controlli interni	

<b>1° Settore</b> <b>Affari Istituzionali e Politiche Abitative. Servizi Demografici e Statistici</b> Responsabile: Tel 0836 _____ – pec: <a href="mailto:urp.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it">urp.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it</a> – e mail:
---

Servizi	Personale
<b>1 - Affari Istituzionali e ERP</b> 1.1 – Affari Istituzionali 1.2 – Ufficio Relazioni con il Pubblico	<b>Alessandra Alfarano</b> Funzionario Amministrativo/contabile <b>Maria Filomena Bianco</b> Istruttore Amministrativo/Contabile (unità in utilizzo al VI Settore al 50%)
<b>2 - Politiche Abitative</b> 2.1 – Politiche Abitative	
<b>3 – Servizi Demografici e Statistici</b> 3.1 – Anagrafe e Stato Civile 3.2 – Elettorale e Leva militare 3.3 – Ufficio Comunale di Statistica	<b>Dario Bonavoglia</b> Istruttore Amministrativo/Contabile <b>Maria Antonietta Di Palma</b> Istruttore Amministrativo/Contabile <b>Cristina Ligori</b> Istruttore Amministrativo/Contabile <b>Francesco Corsini</b> Istruttore Amministrativo/Contabile <b>Anna Maria Cillo</b> Operatore Amministrativo esperto <b>Anna Maria Presicce</b> Operatore Amministrativo esperto <b>Antonia Treglia</b> Operatore Amministrativo esperto

## 2° SETTORE

### Economico-Finanziario e Società Partecipate

Responsabile:

Tel 0836 \_\_\_\_\_ - pec: [finanziario.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:finanziario.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it) - e mail:

#### Servizi

##### 1 - Servizio Finanziario

- 1.1 - Ragioneria
- 1.2 - Controllo di Gestione

##### 2 - Provveditorato ed Economato

- 2.1 - Provveditorato
- 2.2 - Economato

##### 3 - Società Partecipate

- 3.1 - Società Partecipate

#### Personale

<b>Daniela Giuseppina Toma</b>	Funzionario Amministrativo/contabile
<b>Francesca Stomaci</b>	Funzionario Amministrativo/contabile
<b>Maria Grazia De Donno</b>	Istruttore Amministrativo/contabile
<b>Giovanna Sticchi</b>	Istruttore Amministrativo/contabile
<b>Carmen Scarpino</b>	Istruttore Amministrativo/contabile <i>(in utilizzo al 20% a IX Settore fino al 31.07.2023)</i>
<b>Anna Rita Marrocco</b>	Istruttore Amministrativo/contabile <i>(in utilizzo al 20% da Ufficio Legale)</i>
<b>Maria Assunta Contino</b>	Istruttore Amministrativo/Contabile

## 3° SETTORE

### Servizi Fiscali e Trasparenza Amministrativa

Responsabile:

Tel 0836 \_\_\_\_\_ - pec: [tributi.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:tributi.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it) - e mail:

#### Servizi

##### 1 - Servizi Fiscali

- 1.1 - Tributi e Contenzioso Tributario
- 1.2 - Canoni patrimoniali

##### 2 - Trasparenza e Sito Web

- 2.1 - Trasparenza Amministrativa

#### Personale

<b>Luigina Cazzetta</b>	Funzionario Amministrativo/contabile
<b>Claudia Pastore</b>	Funzionario Amministrativo/contabile
<b>Simona Sperti</b>	Istruttore Amministrativo/contabile
<b>Massimo Minosi</b>	Istruttore Amministrativo/contabile <i>(unità in utilizzo al 30% al Settore VI)</i>
<b>Paola Panarese</b>	Operatore Amministrativo esperto



## 4° SETTORE

### Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi

Responsabile:

Tel 0836 \_\_\_\_\_ – pec: [lavoripubblici.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:lavoripubblici.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it) – e mail:

#### Servizi

##### 1 – Lavori Pubblici

- 1.1 – Programmazione, Progettazione e Realizzazione Opere Pubbliche
- 1.2 – Verde pubblico e Arredo Urbano

##### 2 – Servizi Manutentivi

- 2.1 – Servizi Manutentivi
- 2.2 – Impianti e Reti pubbliche – Viabilità

#### Personale

<b>Giovanni Guido</b>	Architetto
<b>Maurizio Rocco Zacheo</b>	Funzionario Tecnico
<b>Maria Rosa De Iaco</b>	Operatore Amministrativo esperto

<b>Giovanni Greco</b>	Operatore tecnico/ <a href="mailto:manut.vo">manut.vo</a> esperto
<b>Andrea Iodice</b>	Operatore tecnico/ <a href="mailto:manut.vo">manut.vo</a> esperto
<b>Valerio Montagna</b>	Operatore tecnico/ <a href="mailto:manut.vo">manut.vo</a> esperto
<b>Maurizio Specchia</b>	Operatore tecnico/ <a href="mailto:manut.vo">manut.vo</a> esperto

## 5° SETTORE

### Urbanistica e Attività Produttive

Responsabile:

Tel 0836 \_\_\_\_\_ – pec: [urbanistica.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:urbanistica.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it)

#### Servizi

##### 1 – Urbanistica ed Edilizia Privata

- 1.1 – Urbanistica
- 1.2 – Sportello Unico per l'Edilizia ed Espropri
- 1.3 – Sportello Catastale
- 1.4 – Toponomastica

##### 2 – SUAP e Commercio

- 2.1 – SUAP e Commercio

#### Personale

<b>Francesco Panna</b>	Funzionario Tecnico
<b>Daniele Merico</b>	Geometra <i>(in utilizzo al 33,33% al IX Settore)</i>
<b>Fabrizio Pepe</b>	Istruttore Tecnico
<b>Anna Rita Spano</b>	Operatore Amministrativo esperto

<b>Sergio Vincenti</b>	Geometra
<b>Anna Rita Cairella</b>	Istruttore Amministrativo/Contabile
<b>Anna Rita De Medici</b>	Operatore Amministrativo esperto

## 6° SETTORE

### Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione. Servizi Informatici

Responsabile:

Tel 0836 \_\_\_\_\_ – pec: [personale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:personale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it) – e mail:

#### Servizi

##### 1 – Affari Generali

1.1 – *Protocollo e Archivio*

1.2 – *Ufficio Notifiche e Pubblicazioni*

1.3 – *Centralino*

1.4 – *Portierato*

#### Personale

<b>Maurizio Treglia</b>	Funzionario Amministrativo/contabile
<b>Anna Rita Piccinno</b>	Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo al 50% a Segreteria Generale)
<b>Federica Malagnino</b>	Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo al 50% a VIII Settore)
<b>Rino Citta</b>	Istruttore Amministrativo/contabile
<b>Maria Filomena Bianco</b>	Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo dal I Settore al 50%)
<b>Paolo Stefanelli</b>	Operatore Amministrativo esperto
<b>Giancarlo De Lumè</b>	Operatore Amministrativo esperto
<b>Stefano Petranca</b>	Centralinista
<b>Rocco Cirviani</b>	Operatore Amministrativo esperto
<b>Stefano Rizzo</b>	Operatore Amministrativo esperto

##### 2 – Risorse Umane e Organizzazione

2.1 – *Personale (trattamento giuridico e previdenziale)*

2.2 – *Personale (trattamento Economico)*

2.3 – *Organizzazione*

<b>Francesco Toma</b>	Istruttore Amministrativo/contabile
<b>Alessandra Rao</b>	Istruttore Amministrativo/contabile
<b>Stefania Garrapa</b>	Operatore Amministrativo Esperto

##### 3 – Servizi Informatici

3.1 – *Servizi Informatici e Transizione Digitale*

<b>Anna Celenia Solda</b>	Specialista Finanza Agevolata (Unità T.D. - Agenzia Coesione)
<b>Massimo Minosi</b>	Istruttore Amministrativo/contabile (unità in utilizzo al 30% dal Settore III)

## 7° SETTORE

### Musei e Biblioteca

Responsabile:

Tel 0836 \_\_\_\_\_ – pec: [museo.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:museo.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it) – e mail:

#### Servizi

##### Musei

*Museo Decio De Lorentis*

*Museo Archo-Industriale*

##### Biblioteca

#### Personale

<b>Assunta Medica Orlando</b>	Funzionario Amministrativo/contabile (Direttore Musei e Biblioteca)
<b>Massimo Lionetto</b>	Istruttore Amministrativo/contabile

## 8° SETTORE

### Welfare e Politiche Educative. Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Responsabile:

Tel 0836 \_\_\_\_\_ – pec: [servizisociali.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:servizisociali.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it) – mail:

#### Servizi

##### 1 - Servizi alla Persona

1.1 – Welfare

1.2 – Turismo e Marketing territoriale

##### 2 – Politiche Educative

2.1 – Politiche Educative

2.2 - 1.4 – Progetti formativi e di inclusione

##### 2 – Prevenzione e Protezione sui Luoghi di Lavoro

#### Personale

<b>Maria Carmelina Signore</b>	Funzionario Amministrativo/contabile
<b>Francesco De Donno</b>	Istruttore Amministrativo/contabile
<b>Federica Malagnino</b>	Istruttore Amministrativo/contabile (unita in utilizzo al 50% da VI Settore)
<b>Antonio Portaluri</b>	Operatore Tecnico/ <u>manut.</u> esperto
<b>Alessandra De Donno</b>	Operatore Amministrativo esperto (unita in utilizzo al 50% al Settore IX)

## 9° SETTORE

### Ambiente e Patrimonio

Responsabile:

Tel 0836 \_\_\_\_\_ – pec: [ambiente.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:ambiente.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it) – e mail:

#### Servizi

##### 1 – Ambiente e Politiche Energetiche

1.1 – Ambiente

1.2 – Politiche Energetiche

##### 2 – Igiene Urbana

2.1 – Igiene Urbana

##### 3 – Patrimonio e servizi cimiteriali

1.1 – Patrimonio e Demanio pubblico

2.1 – Cimitero Comunale

#### Personale

<b>Lucia Marzo</b>	Architetto
<b>Carmen Scarpino</b>	Istruttore Amministrativo/contabile (in utilizzo al 20% dal II Settore fino al 31.07.2023)
<b>Daniele Merico</b>	Geometra (in utilizzo al 33,33% dal Settore V)
<b>Damiano Leucci</b>	Necroforo
<b>Maria Di Gennaro</b>	Necroforo
<b>Alessandra De Donno</b>	Operatore Amministrativo esperto (utilizzo al 50% da Settore VIII)

## Affari Legali e Contenzioso

Responsabile:

Tel 0836 \_\_\_\_\_ – pec: [ufficiolegale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:ufficiolegale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it) – e mail:

### Ufficio

#### 1 – Affari Legali e Contenzioso

1.1 – Affari Legali e Contenzioso

### Personale

**Paola Montagna**

Avvocato

**Anna Rita Marrocco**

Istruttore Amministrativo/contabile  
(unità in utilizzo al 20% al II Settore e 20% U.O.S.  
Segreteria Generale)

## SETTORE Polizia Locale

Dirigente: Dr. Giovanni Margilio

- e mail: [gmargilio@comune.maglie.le.it](mailto:gmargilio@comune.maglie.le.it)

Tel 0836 489244 – pec: [poliziamunicipale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:poliziamunicipale.comunemaglie@pec.rupar.puglia.it)

### Servizi

#### 1 – Protezione Civile e Sicurezza

1.1 – Protezione Civile

1.2 – Igiene, Randagismo e Sanità pubblica

1.3 – Attività di Polizia e controllo del Territorio

#### 2 – Viabilità e Traffico

2.1 – Amministrazione e Trasporti

2.2 – Viabilità e Segnaletica

### Personale

**Donato Pezzuto**

Istruttore Polizia Locale

**Salvatore Stefanelli**

Istruttore Polizia Locale

**Michele Portaluri**

Istruttore Polizia Locale

**Maria Teresa De Donno**

Istruttore Polizia Locale

**Daniele Risolo**

Istruttore Polizia Locale

**Enrico Mattei**

Istruttore Polizia Locale

**Giovanni Battista Rizzo**

Istruttore Polizia Locale

**Andrea Rango**

Istruttore Polizia Locale

**Brizio Colagiorgio**

Istruttore Polizia Locale

**Salvatore Greco**

Operatore servizi ausiliari

**Lionetto Giuseppe**

Operatore tecnico/[manut.vo](mailto:manut.vo) esperto

## Piano delle azioni positive dell'Ente.

Partendo dalla attuale struttura organizzativa e dalla dotazione organica dell'Ente, il Piano delle Azioni Positive 2023/2025 si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;
- conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;

- sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere con la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, oltre che migliorare il benessere, la produttività e il clima lavorativo generale.

L'attuale organizzazione dell'Ente consta di nove Settori, oltre l'Ufficio Legale posto in posizione di staff del Sindaco, la cui responsabilità è affidata a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, incaricati dell'Elevata Qualificazione, oltre al Corpo di Polizia Locale diretto da una figura dirigenziale.

L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'Ente alla data del 01.05.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne, dando dimostrazione di una sostanziale situazione di equilibrio di genere nella dotazione organica e nelle posizioni gerarchiche che evidenziano che l'impiego delle donne nel Comune di Maglie non incontra limiti e/o ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità.

personale	Dirigenza	Area Funzionari ed E.Q. (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori esperti (ex B)	Area Operatori (ex A)	totale
donne		9	14	9	1	33
uomini	1	4	18	11	2	36
totale	1	13	32	21	3	69

La situazione organica per quanto riguarda il personale incaricato di funzioni di responsabilità di Settore (Elevate Qualificazioni) di cui all'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 è così rappresentata:

personale	Elevate Qualificazioni
Uomini	3
Donne	7

È presente un Segretario Generale, uomo.

Pertanto, l'attuale composizione del personale non rende necessaria alcuna misura di riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n.198/2006, in quanto non sussiste un divario fra i generi. In particolare, mentre per il personale inquadrato nelle Aree "Operatori", "Operatori Esperti" e "Istruttori" C sussiste una lieve prevalenza del genere maschile, nell'Area "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" vi è una sostanziale prevalenza del genere femminile. La dotazione organica dell'Ente non prevede posti che siano prerogativa di soli uomini o solo donne

## MISURE E AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

### MISURA N. 1: FORMAZIONE

### **Obiettivo:**

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

### **Finalità strategiche**

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

### **Azione positiva 1.1**

Lo svolgimento dei percorsi formativi che tengano conto delle esigenze di ogni lavoratore, consentendo la stessa possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione articolati in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno particolari esigenze personali e/o familiari oppure orario di lavoro part-time, coinvolgendo inoltre anche lavoratori e lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

### **Azione positiva 1.2**

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Comitato di Direzione.

### **Azione positiva 1.3**

Garantire a tutto il personale la possibilità di proporre, in relazione a specifiche necessità e nell'ambito delle proprie competenze, richieste di partecipazione a corsi di formazione di interesse al proprio dirigente/responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario Generale.

### **Azione positiva 1.4**

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento anche in modalità on-line senza alcuna discriminazione, con acquisizione nel fascicolo individuale degli attestati dei corsi frequentati.

### **Azione positiva 1.5**

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

### **Soggetti e Uffici Coinvolti**

Dirigente/responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

### **A chi è rivolto**

A tutti i dipendenti.

## MISURA N. 2: CONCILIAZIONE TEMPI VITA/LAVORO

### **Obiettivo:**

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

### **Finalità strategiche**

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

Il Comune di Maglie dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro a distanza, già massicciamente presente nell'Ente nella fase di emergenza sanitaria, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni legislative e contrattuali emanate, con l'obiettivo strategico di ridurre il *digital gap* tra i lavoratori/lavoratrici, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nell'organizzazione, come quella che separa giovani e anziani.

### **Azione positiva 2.1**

Prevedere agevolazioni lavorative per le persone con disabilità e per i familiari che prestano assistenza a tali soggetti, al fine di consentire lo svolgimento di ogni attività collaterale e di aiuto alle persone in condizioni di disagio, nonché per i genitori di figli minori, garantendo quell'accomodamento ragionevole dell'orario di lavoro che permetta di coniugare gli interessi familiari con quelli dell'Amministrazione.

Prevedere tipologie di orario di lavoro flessibile e part-tima che tengano conto di particolari esigenze familiari e di servizio, in considerazione anche di quanto disposto dall'art.9 della Legge n.53/2000 che promuove forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri.

### **Azione positiva 2.2**

Promuovere l'utilizzo della banca delle ore, al fine di migliorare la gestione del rapporto di lavoro in termini di flessibilità, nelle forme e modalità disciplinate dai vigenti contratti di lavoro. I lavoratori e le lavoratrici, attraverso tale istituto, sono messi nelle condizioni di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinarie, mediante creazione di un conto ore individuale. Nel conto confluiscono, su richiesta dei/delle dipendenti, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito, da utilizzarsi entro l'anno successivo. Le ore così accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o lavoratrice come

permessi compensativi per necessità personali e familiari.

### **Azione positiva 2.3**

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

### **Azione positiva 2.4**

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

### **Soggetti e Uffici coinvolti**

Dirigente/responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

### **A chi è rivolto**

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate.

## **MISURA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

### **Obiettivo**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità in ugual misura al personale maschile e femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

### **Finalità strategica**

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e complessiva dell'Ente, favorendo l'utilizzo delle professionalità interne.

### **Azione positiva 3.1**

Garantire a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.

### **Azione positiva 3.2**

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

### **Azione positiva 3.3**

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.



### Soggetti e Uffici coinvolti

Segretario Comunale - Ufficio Personale.

### A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

## MISURA N. 4: INFORMAZIONE

### **Obiettivo**

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

### **Finalità strategica**

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

### **Azione positiva 4.1**

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti al Dirigente/responsabile di Settore sul tema delle pari opportunità.

### **Azione positiva 4.2**

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio periodico di comunicazioni. Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

### **Azione positiva 4.3**

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti gli atti emanati dall'ente di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

### **Azione positiva 4.4**

Promuovere azioni positive dirette alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico.

Divulgare il Codice Disciplinare del personale per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative diverse da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra Settori diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. L'eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo

in cui tali situazioni si sono determinate.

#### **Azione positiva 4.5**

Assicurare il pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nel caso siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili, gli stessi siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

#### **Soggetti e Uffici Coinvolti**

Dirigente/responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

#### **A chi è rivolto**

A tutti i dipendenti.

### **MISURA N. 5: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE**

#### **Obiettivo**

Garantire sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato. Tutela, quale valore fondamentale, del benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

#### **Finalità strategica**

Valorizzare le caratteristiche di genere con la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, oltre che migliorare il benessere, la produttività e il clima lavorativo generale.

#### **Azione positiva 5.1**

Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente, all'uopo, nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei

Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

#### Soggetti e Uffici Coinvolti

Dirigente/responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio Prevenzione e Sicurezza Luoghi di lavoro.

#### A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

### **DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il Piano potrà essere implementato o aggiornato annualmente dove se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Si prevede la possibilità, nel periodo di vigenza, di tenere conto di eventuali pareri, contributi, informazioni, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di curare, alla scadenza, un adeguato aggiornamento del Piano.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.



## **COMUNE DI MAGLIE**

Provincia di Lecce

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023-2025**

#### **3<sup>a</sup> Sezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **Sottosezione 3.2 LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza è stato approvato con DGC n. 181 del 28/08/2023 secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

La proposta del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è stata altresì trasmessa con nota n. 21728 del 07.08.2023 per l'informativa finalizzata al confronto di cui all'art.5 del CCNL 16.11.2022, ai soggetti sindacali territoriali rappresentativi, a mezzo pec, nonché alla RSU, attraverso email istituzionale ordinaria. Al riguardo i soggetti sindacali non hanno formulato richieste di confronto entro il termine previsto dal su citato art.5 del CCNL 2022 (cinque giorni dal ricevimento dell'informazione).

Il presente regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale.

Legge 16 giugno 1998, n. 191, recante norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni;

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale", come modificato e integrato dal decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217;

Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni;

Direttiva 4 marzo 2011, recante 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;

Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183";

Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'articolo 14, comma 1, concernente la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 sulla "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale";

Legge n. 81 del 22 maggio 2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", in particolare gli artt. 18 e ss. relativi alla disciplina del lavoro agile;

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 n. 3, recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

Legge 30 dicembre 2018, n. 145, che ha integrato l'articolo 18 della citata legge n. 81/2017, nonché il Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 8, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche Amministrazione funzionale all'attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione

delle Amministrazione Pubbliche – PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

Codice di comportamento dei dipendenti dei dipendenti pubblici e del Comune di Maglie;

CCNL del personale del comparto Funzioni Locali - Triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022, il cui Titolo VI "Lavoro a distanza" contiene al Capo I la disciplina del "Lavoro Agile" e al Capo II "Altre forme di lavoro a distanza – Lavoro da remoto".

## CAPO I SEZIONE I

### PRINCIPI GENERALI LAVORO A DISTANZA- NORME COMUNI

#### Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza nel Comune di Maglie quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
  - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
  - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
  - favorire, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro a distanza implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
  - razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa.
3. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività remotizzabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

#### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
  - a) "Lavoro a distanza": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;
  - b) "Lavoro agile": modalità di esecuzione, su base volontaria, di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati;
  - c) "Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua

operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

- d) “Lavoro a distanza straordinario”: il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) “Amministrazione”: il Comune di Maglie;
- f) “Lavoratore/Lavoratrice a distanza”: il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;
- g) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita di norma dall’Amministrazione;
- h) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) “Spazio di coworking aziendale”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;
- j) “Luogo di lavoro a distanza”: spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l’Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- k) “Fascia di contattabilità”: fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) “Fascia di inoperabilità”: fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) “Orario di lavoro”: numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all’articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- n) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e il dirigente/responsabile di Settore a cui è assegnato/a (il segretario generale in caso di incaricato di E.Q.) che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

### **Art. 3 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con le singole fattispecie di lavoro a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
2. Il lavoro a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e delle pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso l’Amministrazione.
3. La prestazione resa a distanza viene, a tutti gli effetti, equiparata alla prestazione resa presso l’Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all’assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare esercitato dal rispettivo dirigente/responsabile.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

### **Art. 4 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Maglie, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, in servizio presso l’Amministrazione da almeno sei mesi.
2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro a distanza, mediante richiesta scritta indirizzata al responsabile di Settore di riferimento e all’ufficio Personale, i dipendenti che abbiano

superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di esecuzione della prestazione e, comunque, nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/ attività/ posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

3. Le attività lavorative a distanza devono essere programmabili e misurabili e possono essere svolte per processi e attività per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

#### **Art. 5 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario**

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il segretario generale, su indicazione del sindaco, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro a distanza del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con tale tipologia, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza straordinario potrà essere autorizzato dal responsabile del settore interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente. La richiesta del/della dipendente, valutata dal responsabile del Settore di appartenenza, è comunicata al responsabile dell'Ufficio Risorse Umane per l'acquisizione del parere obbligatorio, per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati, da rilasciare entro 3 giorni. In caso di parere positivo, o di silenzio entro il termine sopra indicato, il responsabile autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro a distanza o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.

#### **Art.6- Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale**

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza, previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione al responsabile del Settore di appartenenza e al responsabile del Servizio Risorse Umane (Allegato E).
2. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.
3. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del lavoratore e della struttura di appartenenza:
  - a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
  - b) la durata dell'accordo;
  - c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
  - d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile della struttura sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
  - e) il recesso, come disciplinato dal successivo articolo 7;
  - f) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;
  - g) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione, di cui all'articolo 15;
  - h) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione, di cui all'articolo 15, comma 6, lett. b);



- i) per il lavoro agile e il lavoro da remoto: l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nelle misure tecniche e organizzative relative all'attività lavorativa svolta a distanza - lavoro agile e lavoro da remoto - ai sensi dell'articolo 32 del Reg.to UE 2016/679 di cui all'Allegato A, nonché nell'informativa sui rischi generali e specifici inerenti alla tutela della salute e sicurezza di cui all'Allegato B, che costituisce parte integrante dell'accordo stesso.

#### **Art. 7 - Recesso**

1. L'accordo individuale è a tempo determinato e ha durata di 12 mesi. In fase di prima attuazione gli accordi individuali sottoscritti avranno durata fino al 31 dicembre 2023.
2. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato su iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
3. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
4. È considerato motivo giustificato di recesso:
  - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
  - c) motivate esigenze personali del lavoratore.
5. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento o utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione o in caso di qualsiasi violazione delle disposizioni inerenti alla segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
6. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 5, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede di assegnazione a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.
7. Il responsabile del Settore di appartenenza è tenuto a comunicare al segretario generale i casi di recesso e le relative motivazioni.

#### **Art. 8 - Strumenti e formazione per il lavoro a distanza**

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti, di norma, dall'Amministrazione, che ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento, sostenendo le relative spese di manutenzione. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza, fermo restando lo scrupoloso rispetto delle misure indicate al punto B dell'Allegato A al presente Regolamento e sottoscrizione di apposito impegno sui prerequisiti di sistema e condizioni d'uso per l'accesso da remoto al sistema informatico dell'Ente (allegato D).
2. Al lavoratore a distanza sono garantite specifiche iniziative formative al fine di istruirlo in ordine all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti necessari per operare in tali modalità, nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzano il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, l'empowerment e la delega decisionale.
3. Il lavoratore è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle

dotazioni informatiche di proprietà dell'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.

4. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al responsabile del Settore di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può disporre che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

#### **Art. 9 - Protezione dei dati personali**

1. Il lavoratore nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini istituzionali in conformità alle istruzioni fornite dal Titolare del trattamento. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.
2. Il Titolare del trattamento adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori nell'esecuzione della prestazione lavorativa a distanza nonché dei dati trattati da questi ultimi.
3. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) nonché il D. Lgs. n. 196/03 così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18 e le Autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ed i provvedimenti della stessa relativi al trattamento dei dati personali nei rapporti di lavoro.
4. Il Titolare del trattamento rende edotto il lavoratore, che svolge la prestazione lavorativa a distanza, in merito ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano, anche nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Stat. Lav. e s.m.i., con l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679. Il Titolare del trattamento, per il lavoro agile ed il lavoro da remoto, fornisce al lavoratore medesimo, con separato documento soggetto a revisione in base alle eventuali evoluzioni tecnologiche ed informatiche, le misure tecniche e organizzative che lo stesso deve osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni che tratta per fini istituzionali (Allegato A). Spetta al Titolare del trattamento l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati connessi alle attività svolte anche in modalità di lavoro a distanza, il quale valuterà che gli strumenti utilizzati per il lavoro a distanza siano rispettosi dei principi di privacy.

#### **Art. 10 - Verifica della prestazione**

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal dirigente/responsabile in coerenza con gli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, sono assegnati e che saranno oggetto di rendicontazione.
2. Il dirigente/responsabile è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

#### **Art. 11 - Doveri del lavoratore a distanza**

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Maglie, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:
  - a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
  - b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e

utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi, come meglio precisato nell'articolo 9,

- c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica;
  - d) sottoscrivere l'impegno sul possesso dei requisiti di sistema e accettazione delle condizioni d'uso per l'accesso da remoto al sistema informatico del Comune di Maglie (Allegato D).
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al precedente comma comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 7, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

## **SEZIONE II LAVORO AGILE**

### **Art. 12 - Accesso al Lavoro Agile**

1. Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
  - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Amministrazione;
  - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale sicure al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
  - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
  - l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
  - il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
  - le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
  - le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.
3. Le seguenti attività/posizioni di lavoro non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro a distanza:
  - attività del segretario comunale e dipendenti con profilo dirigenziale;
  - attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di carattere amministrativo o di formazione;
  - attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
  - attività degli uscieri e dei custodi, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
  - attività di sportello degli addetti all'ufficio per le relazioni col pubblico (URP);

- attività di sportello degli addetti all'ufficio protocollo e attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
  - attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
  - attività di sportello dei servizi demografici;
  - attività di sportello dell'ufficio tributi e tecnico;
  - attività degli assistenti sociali, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione;
4. Restano comunque escluse dall'accesso al lavoro agile quelle attività che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (musei, biblioteca, ecc.) oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, riunioni, sedute degli organi istituzionali, commissioni consiliari e di concorso, ecc.

Sono considerate, altresì, non smartabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o che devono essere effettuate in contesti e luoghi diversi dal luogo di lavoro (esempi: sopralluoghi in loco, udienze, attività relative ai servizi cimiteriali, centralino, ecc.).

5. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
6. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale compatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo.
7. Il dirigente/responsabile di Settore non può autorizzare il lavoro agile ad un numero che ecceda il 20% della dotazione dei dipendenti assegnati ad ogni singola struttura, fatta salva la necessità di garantire la presenza di almeno un dipendente per ogni singolo ufficio.
8. La prestazione lavorativa in modalità agile, di norma, può essere svolta per un massimo di quattro giornate nell'arco di un mese, per non più di un giorno a settimana. Al fine di garantire la ottimale funzionalità degli uffici, di norma, non sarà autorizzata la fruizione del lavoro agile nelle giornate di rientro pomeridiano, fatta salva eventuale deroga disposta dal dirigente/responsabile.
9. Ai lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81 è riconosciuto, compatibilmente con le esigenze di servizio, un numero massimo di otto giorni di lavoro agile nell'arco del mese.
10. Il dirigente/responsabile di Settore, nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza non certificata a rischio, può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto nei su indicati commi 8 e 9 del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite, nel caso ciò consenta alla lavoratrice una migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro e all'Amministrazione di continuare ad assicurare l'erogazione dei servizi.
11. Per il personale in part-time verticale o misto che non espleta attività continuativa nella settimana o nel mese, le giornate intere di cui ai commi 8 e 9 sono riproporzionate percentualmente con approssimazione all'unità superiore.
12. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile.

### **Art. 13 - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa**

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui al precedente art.12, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile di Settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
  - Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
  - Garantire la continuità e mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
  - tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
  - tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa;
  - raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile;
  - rendicontazione giornaliera del dipendente in lavoro agile al proprio dirigente/responsabile di Settore.

### **Art.14 - Criteri di priorità per la fruizione del lavoro agile**

1. Qualora i dipendenti, che abbiano già sottoscritto l'accordo individuale, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adatteranno i seguenti criteri di preferenza per:
  - I genitori di bambini di età fino ai 14 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
  - dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
  - dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
  - lavoratrici in stato di gravidanza;
  - dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
  - possesso di un'ampia autonomia operativa e gestione, con possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa ed al contempo abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche.

### **Art. 15 - Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile, fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente/responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque

i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza su richiesta del dirigente/responsabile formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Fermo restando il potere di verifica del responsabile competente sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle fasce di contattabilità indicate nell'accordo individuale. Il dipendente, tra le 8:00 e le 14:00 ed anche le 15:00 e le 18:00 nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, assicura la contattabilità per 4 ore e mezza nelle giornate lavorative di 6 ore e per 5 ore e mezza nelle giornate lavorative di 9 ore. Nel caso di part-time orizzontale, la durata delle fasce di contattabilità è riproporzionata in ragione del regime di part-time.
5. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente e/o attraverso il sistema interno di comunicazione dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
6. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:
  - a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. 66/2003 e all'art 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022.
  - b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale. il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
7. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

#### **Art. 16 - Luogo della prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza in conformità alle istruzioni contenute nell'Allegato B al presente Regolamento e garantire la piena operatività della dotazione informatica.

#### **Art. 17 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 15, co.3, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessi alla temporanea allocazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3. Tale incompatibilità non riguarda le ipotesi in cui, al termine della trasferta, la prestazione lavorativa prosegue in lavoro agile fino alla conclusione dell'orario di lavoro.
2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte. Pertanto, il sistema di rilevazione delle presenze non contabilizzerà il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto.
3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 15, comma 4, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad es. permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992). Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 12, comma 1.
4. Il buono pasto nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto. Nel caso di lavoro agile a completamento della prestazione lavorativa, il periodo di lavoro in modalità agile non è utile ai fini del conseguimento del diritto al buono pasto.

#### **Art. 18 - Sicurezza del lavoro**

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale e successivamente con cadenza annuale, consegna a ciascun dipendente un'informativa scritta (Allegato A) in cui sono indicati i rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità agile, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell'Ente, come precisato dall'articolo.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

### **SEZIONE III LAVORO DA REMOTO**

#### **Art. 19 - Assegnazione del progetto di lavoro da remoto e titoli di preferenza**

1. Il lavoro da remoto, disciplinato dall'art.68 del CCNL 16.11.2022, può essere prestato con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o con altre forme di lavoro a distanza (coworking o centri satellite), nel rispetto delle condizioni di sicurezza previste dal presente

regolamento.

3. Per l'accesso al lavoro da remoto, le modalità e la programmazione della prestazione da remoto si applica la disciplina di cui agli art.12, 13 e 14 del presente regolamento, con eccezione di quanto previsto dall'art. 65, co.1, lett. e) e dell'art. 66, commi 4 e 5 del CCNL 2019/2021.
4. Il lavoro da remoto, in presenza delle attività compatibili con tale modalità di lavoro a distanza e fermo restando la presenza di tutti i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, può essere riconosciuto ai dipendenti per i quali sia stata accertata la condizione di:
  - a) invalidità civile ai sensi della L. 30 marzo 1971, n. 118 con riduzione della capacità lavorativa del dipendente non inferiore ai 2/3;
  - b) handicap grave, ai sensi dell'art. 4, L. 5 febbraio 1992, n. 104, relativo alla propria posizione o a quella dei figli minori, ovvero maggiorenni e conviventi.
5. Le istanze dovranno essere inoltrate al dirigente/responsabile di riferimento e all'Ufficio Risorse Umane ai fini della relativa autorizzazione. L'istanza deve essere corredata dalla bozza di accordo nella quale sono disciplinate le modalità di svolgimento della prestazione;
6. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, buoni pasto e trattamento economico.

## **Art. 20**

### **Postazione di lavoro presso il domicilio - Prevenzione e sicurezza. Sopralluogo**

1. La postazione di lavoro presso il domicilio del lavoratore dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.



#### **Art. 21 - Modalità di esecuzione della prestazione a domicilio**

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo al dirigente/responsabile del Settore di appartenenza.
2. L'attestazione dello svolgimento di attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto avviene attraverso apposito codice generato sulla procedura dedicata del software gestionale, anche ai fini del riconoscimento degli istituti del lavoro straordinario e del riposo compensativo.
3. Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.
4. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata assenza non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 7, comma 5.
5. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con il proprio dirigente/responsabile nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

#### **CAPO II**

#### **Art. 22 - Norma di raccordo tra gli istituti**

1. In considerazione della necessaria alternanza tra lavoro in presenza e lavoro a distanza, il lavoratore che fruisce dell'istituto del lavoro da remoto non può contestualmente avere accesso all'istituto del lavoro agile.

#### **Art. 23 - Monitoraggio**

1. In fase di prima applicazione, il presente Regolamento è sottoposto ad un monitoraggio periodico da svolgere con cadenza semestrale, in relazione all'andamento delle attività degli Uffici, alle eventuali criticità organizzative e agli obiettivi della performance, nonché al progressivo rinnovamento tecnologico dell'Ente.
2. Gli esiti del monitoraggio sono condivisi all'interno del Comitato di Direzione e partecipati alle OO.SS. rappresentative.

#### **Art. 24 - Norma finale**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.



## COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023-2025

#### 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

##### Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 – 2025.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, con nota n.8665 del 27.03.2023, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 – Nota di Aggiornamento e il Bilancio di previsione 2023 – 2025, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 28.07.2023, n. 23 e n.24.

#### **I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale**

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del

divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. *turnover* inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “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”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. *turnover* (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L.

24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

### **Fabbisogno di personale dipendente**

Si precisa che quanto segue rappresenta una definizione e aggiornamento di quanto già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.120 del 06.06.2023 avente ad oggetto: *"Approvazione piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) 2023-2025, verifica annuale delle eccedenze di personale e approvazione della dotazione organica dell'ente"*, nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

### **Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze**

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità

operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Maglie rientra nella fascia demografica “comuni da 10.000 a 59.999 abitanti” di cui all’art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 27% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle finanze ed il Ministro dell’Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni” mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull’applicazione della normativa in parola.

Al fine dell’applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l’art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all’Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “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”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”
- l’art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell’Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l’Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che “ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati”;

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l’Ente rispetta il su citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell’art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

Macroaggregato	Rendiconto 2022: impegni	
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	€ 2.937.890,73
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	€ 0
1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all’ente	€ 0
1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	€ 0
1.03.02.12.999	Altri servizi ausiliari n.a.c.	€ 0
	Sub. Totale	€ 2.937.890,73
1.09.01.01.000	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	//
A. Totale spesa di personale 2021		€ 2.937.890,73

Titolo	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
--------	-----------------	-----------------	-----------------

1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 12.620.186,20	€ 12.626.713,75	€ 12.070.900,01
2	Trasferimenti correnti	//	//	//
3	Entrate extratributarie	//	//	//
Totale				
Media triennio 2020 – 2022				€ 2.976.958,02
Fondo crediti dubbia esigibilità – Bilancio di previsione assestato 2022				€ 925.896,61
				B € 11.513.370,04
				A / B % 25,52%

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020, la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Maglie al 27%).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la programmazione del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2023 – 2025 e il Piano Esecutivo di Gestione – Approvazione delle Dotazioni Finanziarie 2023-2025, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 28/07/2023 n. 24 e mediante deliberazione Giunta comunale in data 18/09/2023 n. 191.

Nei prospetti che seguono vengono riepilogate le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, per ognuna delle quali viene precisata la decorrenza.

→ **Anno 2023**

- a tempo indeterminato:

n.	Area	Profilo professionale	modalità	Previsione decorrenza	Spesa annua
9	Operatori esperti	<i>Trasformazione part-time (da 83,33% a 100%)</i>	Trasf. part-time a full-time	novembre	€ 41.609,53
1	Funzionari ed E.Q.	Specialista di Vigilanza	Full-time	dicembre	€ 33.486,03
1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	Full-time	novembre	€ 33.486,03
2	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile (mobilità volontaria)	Full-time	novembre	€ 62.113,29
<b>TOTALE</b>					<b>€ 170.694,88</b>

- a tempo determinato:

n.	Area	Profilo professionale	modalità	Previsione decorrenza	spesa annua
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Full-time	ottobre	€ 31.056,65
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Part-time al 50%	ottobre	€ 15.528,33
1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico (art.1, co.557, L. 311/2004)	Part-time al 33,33%	ottobre	€ 11.161,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 57.745,98</b>

→ **Anno 2024:**

- a tempo indeterminato: non sono previste allo stato nuove assunzioni.

- a tempo determinato:

n.	Area	Profilo professionale	modalità	Previsione decorrenza	spesa annua
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Full-time	ottobre	€ 31.056,65
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Part-time al 50%	ottobre	€ 15.528,33
1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico (art.1, co.557, L. 311/2004)	Part-time al 33,33%	ottobre	€ 11.161,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 57.745,98</b>

→ **Anno 2025:**

- a tempo indeterminato: non sono previste allo stato nuove assunzioni.
- a tempo determinato:

n.	Area	Profilo professionale	modalità	Previsione decorrenza	spesa annua
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Full-time	ottobre	€ 31.056,65
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Part-time al 50%	ottobre	€ 15.528,33
<b>TOTALE</b>					<b>€ 46.584,98</b>

Nel prospetto che segue viene dimostrato che la programmazione dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi della vigente normativa e che pertanto sussistono le condizioni di sostenibilità finanziaria della spesa scaturente dal medesimo Piano, confermando la copertura dei posti previsti dai precedenti Piani ed ancora in fase di realizzazione.

<b>SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA PTFP 2023/2025</b>			
<b>TIPOLOGIA SPESA (oneri compresi)</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
SPESA PERSONALE DA RENDICONTO 2022	€ 2.937.890,73	€ 2.832.547,48	€ 2.772.868,71
CESSAZIONI 2022 - A DETRARRE	€ 141.040,19		
CESSAZIONI 2023 - A DETRARRE	€ 27.694,26		
CESSAZIONI 2024 - A DETRARRE		€ 59.678,77	
CESSAZIONI 2025 - A DETRARRE			€ 88.242,91
ASSUNZIONI 2022	€ 141.435,31		
ASSUNZIONI ANNI PRECEDENTI NON COMPLETATE (Uff Pol Loc)	€ 34.131,63		
ASSUNZIONI PREVISTE 2023	€ 170.694,88		
ASSUNZIONI PREVISTE 2024		€ 0,00	
ASSUNZIONI PREVISTE 2025			€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.832.547,48</b>	<b>€ 2.772.868,71</b>	<b>€ 2.684.625,81</b>

Normative e vincoli

In premessa sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dà atto che:



- a) la media della spesa complessiva di personale sostenuta per gli anni 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, è di € 2.976.958,02;
- b) l'Ente ha rispettato nel 2022 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2022, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 2.976.958,02);
- c) l'Ente rispetterà nel 2023 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale prevista è di € 2.832.547,48 e, pertanto, inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011-2013 (pari a € 2.976.958,02);
- d) l'Ente, con la su citata deliberazione G.C. n.120/2023 ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti di personale;
- e) con la medesima deliberazione della Giunta comunale in data n.120/2023, l'Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- f) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- g) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O. e contestualmente anche il Piano occupazionale per l'anno 2023 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023/2025;
- h) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili (rappresentato dal 100% della spesa sostenuta per il medesimo motivo nell'anno 2009, pari a € 97.256,72).

Si riportano di seguito le schede riassuntive della Programmazione Fabbisogno Personale 2023-2025:

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	N.	MODALITÀ ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri)
Operatori amministrativi esperti e operatori tecnici esperti	Operatori esperti	9	Trasformazione da part-time al 83,33% a full-time	€ 41.609,53

Istruttore Amministrativo / contabile	Istruttori	2	Mobilità volontaria	€ 62.113,29
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	1	Mobilità volontaria	€ 33.486,03
Specialista attività Vigilanza	Funzionari ed EQ	1	Scorrimento graduatoria Ente	€ 33.486,03
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 170.694,88</b>

#### CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2022 (Stipendio Tabellare, oneri compresi)
Operatore tecnico manutentivo esperto	Operatori esperti	B1/B4	30/04/2023	€ 27.694,26
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 27.694,26</b>

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre onerioscluso IRAP)
//				//

#### CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2022 (Stipendio Tabellare, oneri compresi)
Operatore amm.vo	Operatori esperti	B1/B8	01/06/2024	€ 28.099,04
Istruttore amm.vo/cont.	Istruttori	ex C6	01/07/2024	€ 31.579,72
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 59.678,77</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneriscosto IRAP)
//		//		//

**CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	LIVELLO ECONOMICO	DATA CESSAZIONE	SPESA ANNUA 2022 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
Operatore tecnico manutentivo esperto	Operatori esperti	ex B1	01/04/2025	€ 26.974,87
Funzionario Amm.vo	Funzionari ed EQ	ex D3/D7	01/09/2025	€ 34.310,79
Necroforo	Operatori	ex A1	01/10/2025	€ 26.957,24
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 88.242,91</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023**

n.	Area	Profilo professionale	modalità	spesa annua
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Full-time	€ 31.056,65
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Part-time al 50%	€ 15.528,33
1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico (art.1, co.557, L. 311/2004)	Part-time al 33,33%	€ 11.161,00
				€ 57.745,98

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024**

n.	Area	Profilo professionale	modalità	spesa annua
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Full-time	€ 31.056,65
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Part-time al 50%	€ 15.528,33

1	Funzionari ed E.Q.	Funziario tecnico (art.1, co.557, L. 311/2004)	Part-time al 33,33%	€ 11.161,00
				€ 57.745,98

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025**

n.	Area	Profilo professionale	modalità	spesa annua
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Full-time	€ 31.056,65
1	Istruttori	Istruttore tecnico - Art.90 D.Lgs. n.267/2000	Part-time al 50%	€ 15.528,33
				€ 46.584,98

DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA AL PTFP 2023/2025 (mod. PIAO)

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA (a tempo indeterminato)						
AREA	DIRIGENZA	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale
<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA</b>	1	27	46	28	5	<b>107</b>
<b>POSTI COPERTI</b>	1	13	32	20	3	<b>69</b>
<b>POSTI VACANTI</b>	0	14	14	8	2	<b>38</b>

DOTAZIONE ORGANICA divisa per Settore (inclusi dipendenti a tempo determinato)													
Area	ex categoria	Settore 1		Settore 2		Settore 3		Settore 4		Settore 5		Settore 6	
		coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti
<b>dirigenza</b>		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0
Funzionari ed E.Q.	ex D3	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
	ex D1	0		2		1		1		1			
Istruttori	ex C	5	0	4	0	2	0	0	1	4	0	5	0
Operatori Esperti	ex B3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	ex B1	2		0		1		5		2		5	
Operatori	ex A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	t.d.	0	2**	0	0	0	0	0	1***	0	0	1*	0
	<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.08.2023

Area	ex categoria	Settore 7		Settore 8		Settore 9		Polizia Locale		Ufficio Legale	
		coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti	coperti	previsti
dirigenza		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Funzionari ed E.Q.	ex D3	1	0	1	0	1	0	0	2	1	0
	ex D1	0		0		0		0			
Istruttori	ex C	1	0	1	0	0	1	9	0	1	0
Operatori Esperti	ex B3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	ex B1	0		1		0		1			
Operatori	ex A	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0
	t.d.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

\*Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (risorse trasferite da Agenzia per la Coesione Territoriale)

\*\*Unità Area Istruttori ex art.90 D.Lgs. n.267/2000

\*\*\*Unità art.1, co.557, L. 311/2004

totale dotazione organica complessiva a T.I. (coperti + previsti da PTFP)		
Area	posti coperti	posti previsti
dirigenza	1	0
Funzionari ed E.Q.	13	3
Istruttori	32	2
Operatori Esperti	20	0
Operatori	3	0
t.d.	1	3
<b>TOTALE</b>	<b>70</b>	<b>8</b>



## COMUNE DI MAGLIE

Provincia di Lecce

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023-2025

#### 4<sup>a</sup> Sezione di programmazione MONITORAGGIO E SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Anche per quanto attiene il monitoraggio del PIAO in fase di seconda applicazione si sconta l’eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all’interno delle norme che li disciplinano. In un’ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all’interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che una parte di essi sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, si procede ad un monitoraggio autonomo di questi ultimi.

#### **IL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Il monitoraggio delle sezioni “Valore pubblico” e “Performance” è predisposto, ai sensi dell’art. 6 comma 3 del DL 9 giugno 2021 n. 80 (convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113), nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la P. A. concernente la definizione del contenuto del Piano.

Il monitoraggio sul valore pubblico, negli Enti Locali (dove l’art. 3 comma 2 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 prescrive che detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla sezione strategica (SES) del Documento unico di programmazione), coinciderà con il **monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP** (Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” dell’Ente).

Il monitoraggio sulla Performance si sostanzia nel Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”. Come atto conclusivo di questo monitoraggio, viene redatta la **Relazione sulla Performance**, approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall’organismo di valutazione.

Per quanto attiene il monitoraggio della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” l’RPCT predispone una **relazione annuale** sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente del 30 novembre 2022, oltre il monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA.

Infine è necessaria l’attestazione da parte del nucleo di valutazione sull’assolvimento degli **obblighi di trasparenza** (art. 14 comma 4 lettera g) del D.lgs. n. 150/2009

#### **IL MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Il Per la Sezione *Organizzazione e capitale umano* il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato **su base triennale** dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV)/Nucleo di Valutazione di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e si sostanzia nelle seguenti attività di monitoraggio della coerenza dei contenuti:

- della struttura organizzativa con gli obiettivi di performance;
- della sottosezione “organizzazione del lavoro agile” con gli obiettivi di performance;
- del piano triennale del fabbisogno di personale con gli obiettivi di performance;

Dato che in questo secondo anno di applicazione non si dispone di un *anno zero* di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di *benchmark*, un monitoraggio efficace potrà essere svolto **a partire dal 2024**, in cui si potrà procedere ad un raffronto delle annualità 2022 e 2023 (approccio condiviso dall’ANCI nel quaderno 36 di luglio 2022).