

Comune di San Pancrazio Salentino

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SAN
PANCRAZIO SALENTINO

2023-2025

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con successivo decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)” - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all’anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022. Con il decreto-legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza” si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l’anno corrente.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica “Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Nel frattempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nel frattempo, il Comune di San Pancrazio Salentino ha proceduto all’approvazione, nei primi mesi del 2022, dei seguenti piani transitori: Piano della Performance (Piano Esecutivo di Gestione), Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive.

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di San Pancrazio Salentino ritiene opportuno dotarsi del presente PIAO, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l’organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data

30

giugno

2022;

- il documento (vademecum) “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente

Sezione 4: Monitoraggio dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Nel Piao devono essere inclusi:

- ✓ l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

STRUTTURA DEL PIANO

SEZIONE 1 **ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

01. Anagrafica dell'ente

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

02. Analisi del contesto esterno

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento, con un focus specifico sugli indicatori di benessere equo e sostenibile e sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

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

01. Valore Pubblico

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e , per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

02. Performance

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuali per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere-piano azioni positive

03. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi sensibili
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

SEZIONE 3 **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

01. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

02. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategica e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

03. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'ENTE E CONTESTO

Identità del Comune di San Pancrazio Salentino

Il comune di San Pancrazio Salentino è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

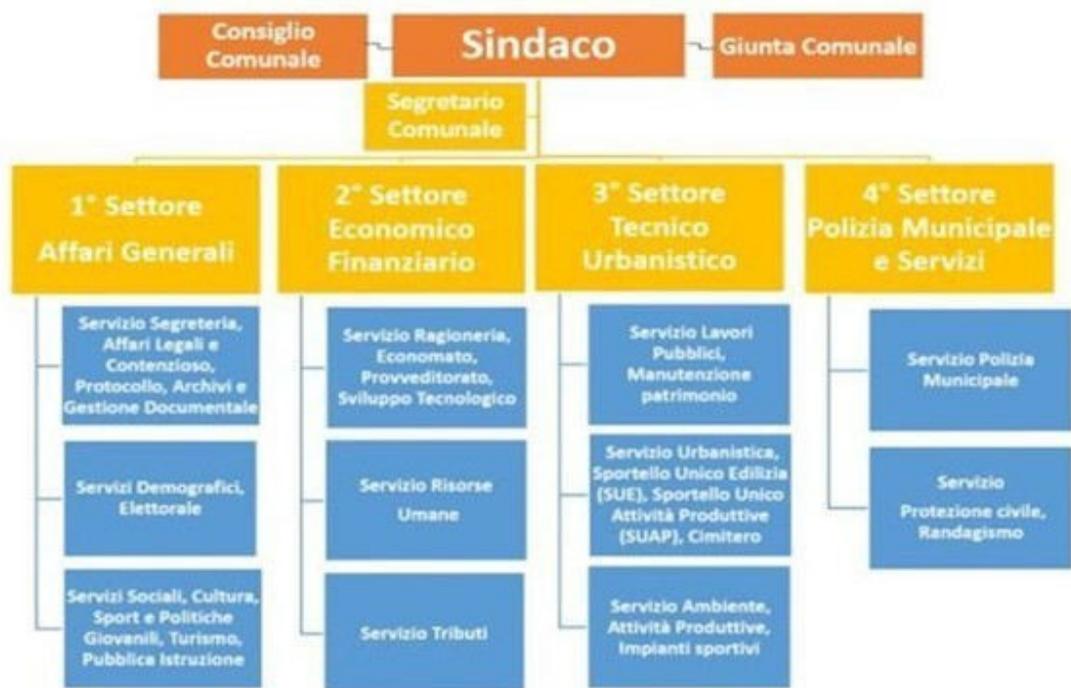
L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di San Pancrazio Salentino, definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 07 gennaio 2020, può essere sintetizzata nel seguente schema.



Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di avere un'idea immediata della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di San Pancrazio Salentino al 01/01/2023.

Il personale in totale è composto da 27 unità, di cui 11 donne e 16 uomini.

Personale		
Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio
ESECUTORE	1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6	5
ISTRUTTORE CONTABILE	1	1

ISTRUTTORE DI VIGILANZA (P.S)	4	4
ISTRUTTORE DIR. ASS. SOCIALE	2	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO	4	4
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	2	2
ISTRUTTORE TECNICO	3	3
OPERAIO SPECIALIZZATO	3	3
Totale dipendenti al 01/01/2023	28	27

Ulteriore elemento utile ai fini dell'analisi del contesto interno rappresentato dalla distribuzione del personale in servizio, rispetto al titolo di studio. Come evidenziato dalla seguente tabella, il maggior numero di dipendenti ha il Diploma o la Laurea.

Personale Dipendente per titolo di studio							
Fino scuola dell'obbligo		Diploma scuola media superiore		Laurea Breve		Laurea Specialistica o Vecchio Ordinamento	
D	U	D	U	D	U	D	U
/	/	1	7	1	/	9	9

Analizzando la distribuzione del personale in servizio, suddiviso per fascia d'età, risulta che la maggior parte dei dipendenti sono ricompresi nell'intervallo che va da 40 a 54 anni.

Fasce Demografiche Personale Dipendente																	
Fino a 29 anni		Tra 30 e 34 anni		Tra 35 e 39 anni		Tra 40 e 44 anni		Tra 45 e 49 anni		Tra 50 e 54 anni		Tra 55 e 59 anni		Tra 60 e 64 anni		Oltre 65 anni	
D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U
/	/	1	/	3	3	4	1	1	1	2	4	/	4	1	2	/	/

Esaminando infine l'evoluzione del personale nel prossimo triennio (2023-2025) si riportano i pensionamenti previsti per ciascuna annualità.

	2023	2024	2025
Pensionamenti previsti	/	/	/



Il territorio di San Pancrazio Salentino – Contesto esterno

PROFILO GEOGRAFICO TERRITORIALE		PROFILO SOCIOAMMINISTRATIVO	
Superficie (Kmq)	55,93	Fascia demografica elettorale	C
Tipologia orografica	pianeggiante	entro per l'impiego	Brindisi
Altitudine (metri slm)	62	Ambito territoriale scol.	11
Risorse idriche	nessuna	Asl	Brindisi
Distanza da Brindisi (Km)	30		
POPOLAZIONE		ECONOMIA	
Residenti al 31.05.2022	9.318	N. imprese attive	511
Minori età 0-6 anni (al 31.05.2022)	444	N. addetti (media)	1.132

Popolazione di età 65 e oltre (al 31.05.2022)	2.372		
Densità demografica (Res./Kmq) al 31.05.2022	167		
AMBIENTE		DOTAZIONI STRUTTURALI	
Superficie aree di ripopolamento e cattura (ha)	2.000	Asilo Nido (<i>numero frequentanti</i>)	27
Superficie Agricola Utilizzata SAU (ha)	4.069	Scuola dell'infanzia plessi "Don Tonino Bello" – "Gianni Rodari" – "Maria Montessori" (<i>numero frequentanti</i>)	186
Consumo di suolo (2017)	16%	Scuola primaria "Giovanni Verga" – "Don Lorenzo Milani" (<i>numero frequentanti</i>)	361
		Scuola secondaria di 1° grado "Alessandro Manzoni" (<i>numero frequentanti</i>)	232
		Scuola secondaria di 2° grado "Istituto Tecnico Ettore Molinari Tecnologico" (<i>numero frequentanti</i>)	226
		Numero dipendenti comunali (01.01.2023)	27

Situato nella piana brindisina, al confine delle province di Brindisi, Lecce e Taranto, San Pancrazio Salentino dista circa 30 km da Brindisi e dalla costa adriatica e circa 26 da Lecce; la costa ionica è a circa 10 km di distanza.

Il territorio ha un'estensione di 55,93 km² e un profilo orografico pressoché uniforme: risulta compreso tra i 40 e i 67 m s.l.m., con la casa comunale a 62 m s.l.m. e un'escursione altimetrica complessiva pari a 27 metri.

Le coltivazioni agricole coprono un'area di 33,2 km² circa; la principale coltivazione, come numero di aziende impegnate e superficie utilizzata, è quella dell'olivo, con la produzione dell'olio Terra d'Otranto (DOP), seguita in ordine dalla vite, coltivata ad alberello pugliese (produzione di Salice Salentino DOC, IGT Salento, vitigni Primitivo, Negroamaro e Malvasia Nera) e dal frumento. L'allevamento, nel totale di scarsa entità, è principalmente ovino.

Scarsi anche i terreni boschivi, che coprono un'area di appena 48 ettari, di cui circa 37 costituiti dalla pineta di Sant'Antonio alla macchia in contrada Caretta, un bosco artificiale di *pinus halepensis* che risale agli anni 1950, situato a circa 3 km dal paese.

Sono presenti nel territorio comunale diverse cave in disuso di calcarenite, impropriamente detta "tufo".

La superficie totale delle abitazioni occupate da persone residenti è pari a 41,4 ettari, con una media di 117,13 m² per abitazione.

San Pancrazio Salentino è uno dei luoghi meno piovosi d'Italia. Il suolo presenta diverse manifestazioni carsiche tipiche: pozzi carsici, doline e campi carreggiati. Unico corso d'acqua è il Canale della Lamia, a carattere stagionale, punto di scarico della rete di drenaggio urbana.

Andamento demografico della popolazione residente

Negli ultimi 20 anni la popolazione del comune di San Pancrazio Salentino è costantemente diminuita, passando dagli oltre 10.500 abitanti del 2001 agli attuali 9.318 (al 31/05/2022).

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di San Pancrazio Salentino dal 2001 al 2019. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del

censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	10.547	-	-	-	-
2002	31 dicembre	10.557	+10	+0,09%	-	-
2003	31 dicembre	10.551	-6	-0,06%	3.407	3,09
2004	31 dicembre	10.503	-48	-0,45%	3.429	3,06
2005	31 dicembre	10.471	-32	-0,30%	3.444	3,04
2006	31 dicembre	10.482	+11	+0,11%	3.555	2,95
2007	31 dicembre	10.463	-19	-0,18%	3.593	2,91
2008	31 dicembre	10.399	-64	-0,61%	3.597	2,89
2009	31 dicembre	10.367	-32	-0,31%	3.634	2,85
2010	31 dicembre	10.342	-25	-0,24%	3.675	2,81
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	10.330	-12	-0,12%	3.708	2,78
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	10.289	-41	-0,40%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	10.293	-49	-0,47%	3.713	2,77
2012	31 dicembre	10.236	-57	-0,55%	3.718	2,75
2013	31 dicembre	10.179	-57	-0,56%	3.727	2,73
2014	31 dicembre	10.128	-51	-0,50%	3.738	2,71
2015	31 dicembre	10.050	-78	-0,77%	3.752	2,68
2016	31 dicembre	9.975	-75	-0,75%	3.760	2,65
2017	31 dicembre	9.882	-93	-0,93%	3.746	2,64
2018*	31 dicembre	9.771	-111	-1,12%	(v)	(v)
2019*	31 dicembre	9.624	-147	-1,50%	(v)	(v)

Fonte: ISTAT

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

Variazione percentuale della popolazione 2002-2018

Le variazioni annuali della popolazione di San Pancrazio Salentino espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brindisi e della regione Puglia.

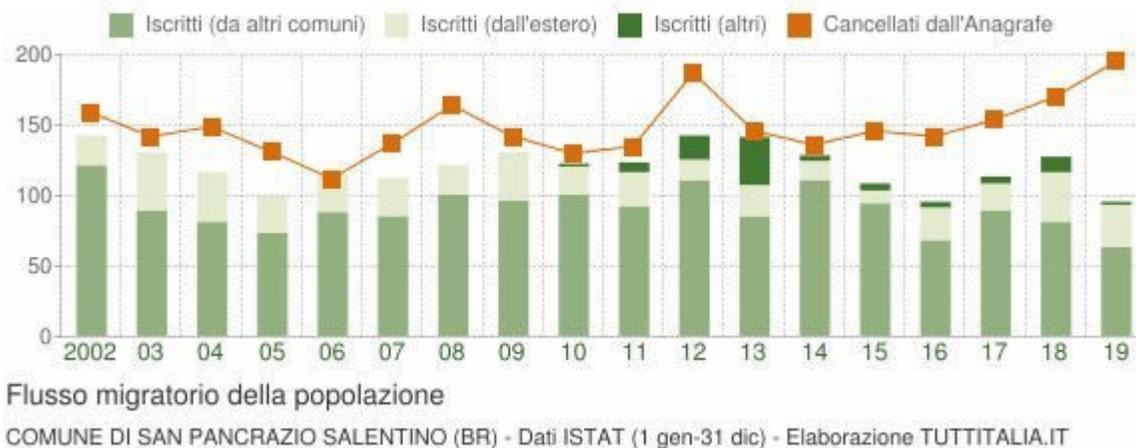


Fonte: ISTAT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di San Pancrazio Salentino negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il

censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	121	21	0	134	25	0	-4	-17
2003	89	41	0	125	17	0	+24	-12
2004	81	35	0	130	19	0	+16	-33
2005	73	26	0	122	9	0	+17	-32
2006	88	27	0	105	7	0	+20	+3
2007	85	27	0	119	17	1	+10	-25
2008	100	21	0	153	10	1	+11	-43
2009	96	34	0	124	18	0	+16	-12
2010	100	20	2	121	5	4	+15	-6
2011 (1)	67	19	1	85	4	0	+15	-2
2011 (2)	25	5	6	38	8	0	-3	-10
2011 (3)	92	24	7	123	12	0	+12	-12
2012	110	15	17	161	8	18	+7	-45
2013	85	22	34	130	16	0	+6	-5
2014	110	14	4	118	11	7	+3	-6
2015	94	9	5	131	9	6	0	-36
2016	68	23	4	127	12	3	+11	-47
2017	89	19	5	143	9	2	+10	-41
2018*	81	35	11	128	26	16	+9	-43
2019*	63	30	2	166	29	0	+1	-100

(*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

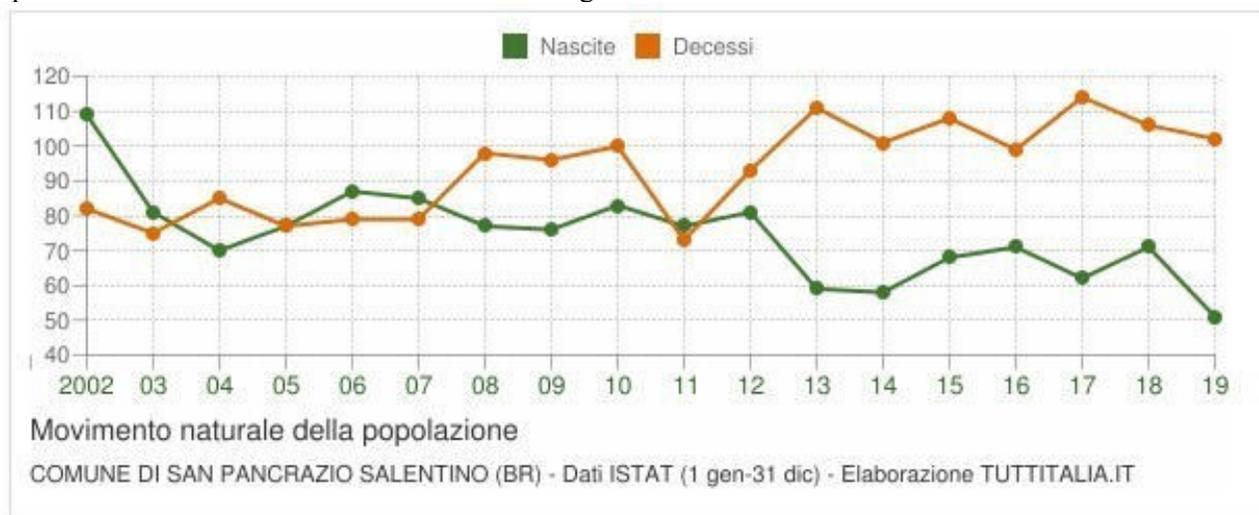
(1) bilancio demografico precensimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico postcensimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Dettaglio nascite decessi 2002-2019

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il

censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	109	-	82	-	+27
2003	1 gennaio-31 dicembre	81	-28	75	-7	+6
2004	1 gennaio-31 dicembre	70	-11	85	+10	-15
2005	1 gennaio-31 dicembre	77	+7	77	-8	0
2006	1 gennaio-31 dicembre	87	+10	79	+2	+8
2007	1 gennaio-31 dicembre	85	-2	79	0	+6
2008	1 gennaio-31 dicembre	77	-8	98	+19	-21
2009	1 gennaio-31 dicembre	76	-1	96	-2	-20
2010	1 gennaio-31 dicembre	83	+7	100	+4	-17
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	51	-32	61	-39	-10
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	26	-25	12	-49	+14
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	77	-6	73	-27	+4
2012	1 gennaio-31 dicembre	81	+4	93	+20	-12
2013	1 gennaio-31 dicembre	59	-22	111	+18	-52
2014	1 gennaio-31 dicembre	58	-1	101	-10	-43
2015	1 gennaio-31 dicembre	68	+10	108	+7	-40
2016	1 gennaio-31 dicembre	71	+3	99	-9	-28
2017	1 gennaio-31 dicembre	62	-9	114	+15	-52
2018*	1 gennaio-31 dicembre	71	+9	106	-8	-35
2019*	1 gennaio-31 dicembre	51	-20	102	-4	-51

Fonte: ISTAT

(1) bilancio demografico precensimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico postcensimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 gennaio 2023, **Determinazione della popolazione legale della Repubblica in base al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni**, la popolazione legale di San Pancrazio Salentino è stata determinata in 9.386 abitanti.

Strutture dell'Ente

Strutture scolastiche	Numero
Istituto comprensivo	742

Reti	Tipo	Km
Rete fognaria bianca	chilometri	18,40
Rete fognaria nera	chilometri	40
Rete acquedotto	chilometri	44
Rete gas	chilometri	38
Illuminazione pubblica	n. punti luce	1622

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcom/impatti), anche con riferimento, come previsto dal DUP 2023-2025, alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE- SANITARIO (Linee guida n.1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere ecosostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario. Ad essi sono associati gli obiettivi di performance

organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b,c,d).

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di benessere eco sostenibile (BES) e/o agli SDGs, obiettivi di sviluppo sostenibile.

Per Valore Pubblico si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne dell'amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio- lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero al miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza.

Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare Valore Pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il “come”), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

Figura 5: La piramide del valore pubblico

Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “NEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

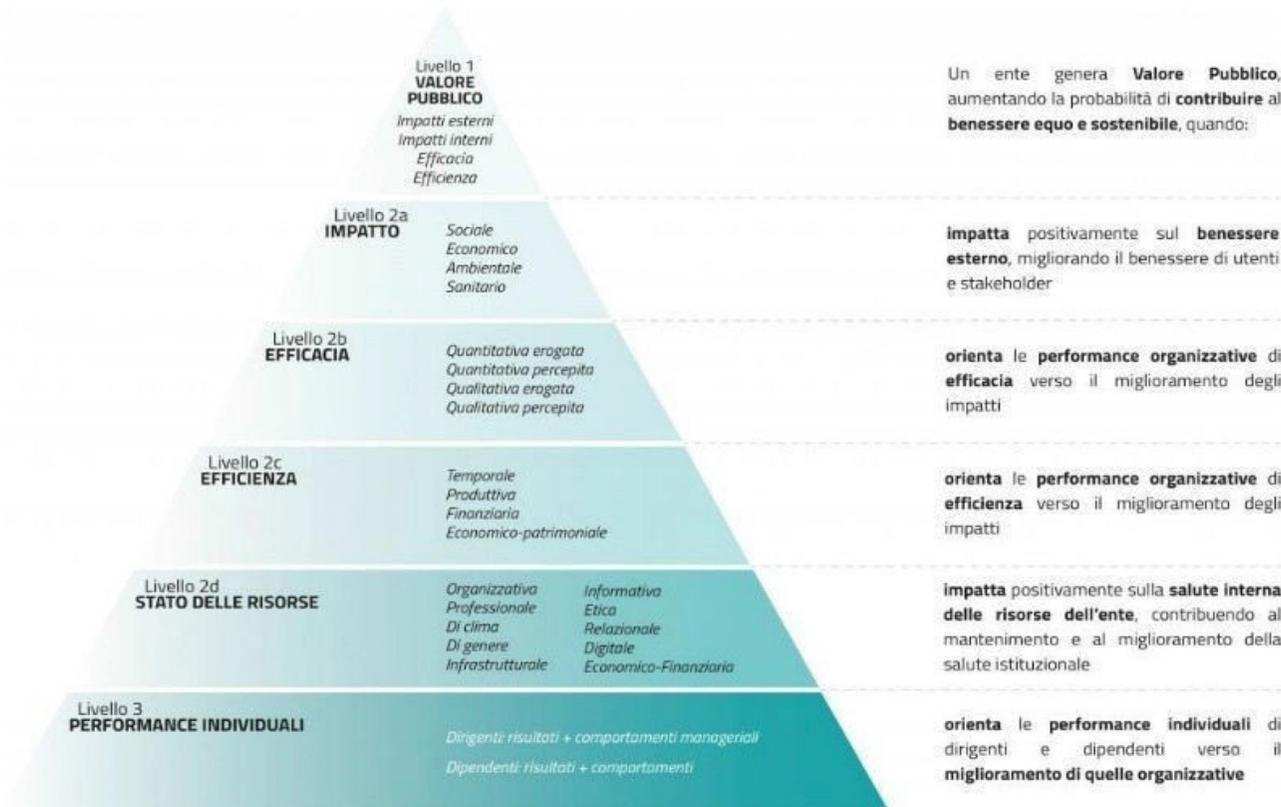
In
ai

La

lungo

per

In



documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e s. m. “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi”, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici obiettivi operativi espressi nel documento unico di programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione punto il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato mentre la Sezione operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel) in cui sono finora organicamente confluiti

Piano Performance Piano dettagliato degli obiettivi.

tale ambito per l'ente locale il riferimento è quello Documenti di programmazione istituzionale nello specifico e documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio - lungo periodo, in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a termine; essa costituisce pertanto il criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale esecutiva ha oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano Performance, Piano dettagliato degli obiettivi).

ottemperanza al principio di coerenza tra i

Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

In tema di accessibilità digitale il Comune di San Pancrazio Salentino intende attivare altre azioni ed interventi tra cui:

- Attivazione di un punto di riconoscimento RAO per il rilascio dell'identità digitale SPID;
- Attivazione di un servizio di sportello per assistenza alle famiglie nell'espletamento di istanze on-line per chi non disponesse di strumentazione informatica o non sia in grado di procedere autonomamente;
- Attivazione di corsi di alfabetizzazione informatica per anziani; il sito dell'ente vede continui miglioramenti in tema di accessibilità in prospettiva della prevista dichiarazione Agid dalla quale accedere al modulo Feedback Accessibilità, attraverso il quale l'utenza può valutare l'accessibilità dello stesso e segnalare eventuali documenti inaccessibili.

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO NEL COMUNE DI SAN PANCRAZIO SALENTINO				
	ITER	OBIETTIVI	INDICATORI	CONTROLLO
INDIRIZZI di GOVERNO	Presentati dal Sindaco al Consiglio			
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE STRATEGICA (DUP - SeS)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi strategici	Contesto	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE OPERATIVA (DUP- SeO)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi operativi	Impatto Efficacia esterna (sociale)	Almeno un monitoraggio all'anno
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SEZIONE OBIETTIVI, ATTIVITA', RISORSE (PEG)	Approvato dalla Giunta, impegna i Responsabili di Settore	Obiettivi esecutivi Attività gestionali	Efficacia interna Efficacia esterna Attività	Almeno un monitoraggio all'anno

PIANO DELLE PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della Performance del Comune di San Pancrazio Salentino presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi alla luce delle sue specificità istituzionali.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale degli enti locali, l'articolo 169 comma 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obbiettivi con il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

I contenuti del Piano delle Performance, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la struttura dell'ente. Il Piano delle Performance rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Segretario comunale – Responsabili di settore. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il Piano, in cui sono descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici ed obiettivi operativi in connessione con il bilancio di previsione.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 integrato e modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e n. 39/2013, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo aggiornato con deliberazione n. 1064/2019 ed in accordo con quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per gli anni 2022-2024, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 21.04.2022, il Piano della performance è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui l'Amministrazione si è dotata e, nell'ottica del coordinamento, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli

obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuando margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di San Pancrazio Salentino lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Il processo di pianificazione e programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

"La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento". (principio contabile applicato della programmazione: all. 4/1 al D.Lgs. 118/11)

In questa logica il Comune ha elaborato i propri documenti di pianificazione e programmazione partendo dal Documento Unico di Programmazione

(DUP), presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio e del PEG che devono essere coerenti rispetto alle linee strategiche in esso definite, tenuto conto che il mandato amministrativo risulta in scadenza nel corso dell'anno.

I documenti di pianificazione e programmazione



La struttura della pianificazione e programmazione dell'Ente



La coerenza fra i documenti di pianificazione e programmazione



Il Comune opera secondo un Sistema Integrato di Pianificazione, Programmazione e Controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione del Piano di Mandato.

In attuazione del principio di coerenza tra i documenti di programmazione, non esistono obiettivi gestionali, definiti cioè nel PEG, che non siano orientati e finalizzati all'attuazione della strategia delineata dall'Amministrazione: ogni obiettivo gestionale di PEG è infatti orientato all'attuazione di un obiettivo operativo di DUP, il quale a sua volta mira alla realizzazione di un obiettivo strategico di DUP che è finalizzato all'attuazione delle linee di mandato dell'Ente, all'attuazione ovvero delle principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Riferimenti normativi

Il presente Piano della Performance/Piano Dettagliato degli Obiettivi è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 6 aprile 2023 e con il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 6 aprile 2023.

Progetti specifici assegnati ai singoli Responsabili costituenti Obiettivi di innovazione/miglioramento

Ai responsabili di servizio, sulla base delle risorse loro attribuite sono assegnati gli obiettivi di sviluppo/miglioramento – mantenimento/consolidamento, dettagliatamente indicati nelle seguenti schede.

OBIETTIVO N. 1	
SETTORE I	AFFARI GENERALI
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	KATIA SPAGNOLO
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	MARIA ANNUNZIATA PURICELLA

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	10%	

DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO
<p align="center">GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEGLI AFFARI GENERALI</p> <p>Assicurare tutte le attività amministrative degli affari generali: segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, servizi informativi, attività legali e del contenzioso. Gestione e conservazione atti pubblici e repertorio degli atti. Tenuta Registro de passaggi di proprietà autoveicoli. Gestione del contenzioso, sia dal punto di vista ordinario (ricezione atti, esame atti, predisposizione atti amministrativi consequenziali, corrispondenza con i legali, ecc.), sia dal punto di vista straordinario (creazione di un archivio del contenzioso definito e del contenzioso pendente).</p>

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	01
	PROGRAMMA	02

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 : GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEGLI AFFARI GENERALI	Regolare funzionamento dell'ufficio segreteria	01.01.2023	31.12.2025	100 %

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Rollo Primaldo	ex categoria B	Area degli operatori esperti	1	100%
2	Marangio Elena	ex categoria D	Area dei funzionari	1	15%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione
Automezzi	
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 2	
SETTORE I	AFFARI GENERALI
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	EDMONDO MOSCATELLI
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	MARIA ANNUNZIATA PURICELLA
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)
	Di mantenimento/consolidamento (2)
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO
PESO PONDERALE OBIETTIVO	10%

DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO

GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANAGRAFE, STATO CIVILE E ELETTORALE

Gestione dei Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica cittadini comunitari. Gestione ANPR. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell' ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggi elettorali, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie, ecc.

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	01
	PROGRAMMA	07

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 : GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANAGRAFE e STATO CIVILE	Regolare funzionamento del servizio	01.01.2023	31.12.2025	70 %
F02 GESTIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE	Regolare funzionamento del servizio	01.01.2023	31.12.2025	30%

FASI	2023												2024												2025														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
F02	X												X	X	X																X						X	X	X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Cosima Malorgio	ex categoria C	Area degli istruttori - ufficiale di stato civile e anagrafe	1	100%
2	Elena Marangio	ex categoria D	Area dei funzionari - responsabile servizio elettorale	2	25%
3	Francesca Carbonella	ex categoria C	Area degli istruttori	1	100%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione
Automezzi	
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 3	
SETTORE I	AFFARI GENERALI
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	COSIMO SCALINCI/ ANTONELLA FONTANA
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	MARIA ANNUNZIATA PURICELLA

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	10%	

DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
GESTIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI E DI ORIENTAMENTO		
Servizio civile digitale (N. 2 PROGETTI): selezione e coordinamento dei volontari e delle attività programmate Attività di programmazione per n. 2 progetti - anno 2023: selezione e coordinamento dei volontari e delle attività programmate Gestione del progetto regionale "Punti cardinali "		
COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	06
	PROGRAMMA	02

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - GESTIONE PROCEDURA DI SELEZIONE	Selezione dei volontari candidati per ciascun progetto	01.01.2023	31.12.2023	30%
F02 - GESTIONE DEL PROGETTO SCU	Coordinamento dei volontari	01.01.2023	24.06.2024	30 %
F03 - GESTIONE PROGETTO PUNTI CARDINALI	Avvio, gestione e rendicontazione del progetto finanziato	01.05.2023	31.10.2023	40%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X																																
F02						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																			
F03					X	X				X																											

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Elena Marangio	ex categoria D	Area dei funzionari - responsabile servizio elettorale	1,2	5%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione
Automezzi	
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 4	
SETTORE I	AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA	ANTONELLA FONTANA
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	MARIA ANNUNZIATA PURICELLA

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	10%	

DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO
<p align="center">GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI, CULTURALI DEL TERRITORIO. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE</p> <p>Predisposizione ed adozione dei provvedimenti riguardanti la partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali, a eventi e progetti culturali organizzati dalle associazioni del territorio; gestione delle relazioni con l'associazionismo locale, tenuta albi delle associazioni, etc.</p>

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	05
	PROGRAMMA	02

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI, CULTURALI DEL TERRITORIO. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON L'ASSOCIAZIONISMO LOCALE	Regolare funzionamento del servizio	01.01.2023	31.12.2025	100 %

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Elena Marangio	ex categoria D	Area dei funzionari	TUTTE	15%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione
Automezzi	
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 5	
SETTORE I	AFFARI GENERALI
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	MIMMA ANNA MAGGIORE
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	MARIA ANNUNZIATA PURICELLA

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	20%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p align="center">INTERVENTI A SOSTEGNO DEI SOGGETTI DEBOLI (DISABILI, ANZIANI, PERSONE CON DISAGIO SOCIO - ECONOMICO)</p> <p>Realizzazione di attività di sostegno agli anziani, disabili, persone disagiate; attivazione di procedure volte ad aumentare e le possibilità di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli"; attivazione e istruttori a RED e RDC, gestione strutture sociali sul territorio. gestione SAI 2021/23. Avvio gestione SAI 2023/2026</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	12
	PROGRAMMA	01-02-03-04-05

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - INTERVENTI A SOSTEGNO DEI SOGGETTI DEBOLI	Regolare funzionamento del servizio	01.01.2023	31.12.2025	80 %
F02 - GESTIONE STRUTTURE SOCIALI - GESTIONE SAI 2021/23 E AVVIO SAI 2023/26	- Gestione del progetto 2021/23 - Avvio, gestione e rendicontazione del progetto finanziato	01.01.2023	30.06.2025	20%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F02	X										X	X	X	X	X		X	X										X							X	X	X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Luigina Maria Giordano	ex categoria D	Area dei funzionari - Assistente Sociale	1,2	100%
2	Valentina Rigante	ex categoria D	Area dei funzionari - Assistente Sociale	1	100%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione
Automezzi	
Personale esterno	Dott.ssa Zaira Anna Totaro - assistente sociale PON inclusione

OBIETTIVO N. 6	
SETTORE I	AFFARI GENERALI
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	MARIA ANTONIETTA MANGIA - ANTONELLA FONTANA
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	MARIA ANNUNZIATA PURICELLA

	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
TIPOLOGIA OBIETTIVO	X	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	20%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p align="center">PROMOZIONE TURISTICA E DEL TERRITORIO</p> <p>Promozione del territorio attraverso la realizzazione di strumenti per la promozione (libriccini, gadgets, ecc.) e la realizzazione di eventi culturali, turistici e artistici finalizzati all'esaltazione del territorio, delle produttività locali e della comunità Sanpancraziense, attraverso manifestazione tra cui l'Estate Sanpancraziense, il Palio della Civetta, ecc Gestione di n. 2 progetti PNRR e del progetto regionale "Galattica"</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	07
	PROGRAMMA	01

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - PROMOZIONE TURISTICA ESTIVA	Organizzazione e gestione del calendario e degli eventi	01.01.2023	31.12.2025	30 %
F02 - PROMOZIONE TURISTICA INVERNALE/NATALIZIA	Organizzazione e gestione del calendario e degli eventi	01.01.2023	31.12.2025	20 %
F03 - GESTIONE N. 2 PROGETTI PNRR	Avvio, gestione e rendicontazione del progetto finanziato	01.04.2023	30.06.2025	30 %
F04 - GESTIONE PROGETTO GALATTICA	Avvio, gestione e rendicontazione del progetto finanziato	01.05.2023	30.10.2024	20 %

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01				X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
F02	X	X	X								X		X	X	X								X	X	X	X	X									X	X
F03					X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X						X								
F04											X								X	X			X		X	X	X										

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Elena Marangio	ex categoria D	Area dei funzionari	1,2	30%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione
Automezzi	
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 7	
SETTORE I	AFFARI GENERALI
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	ANTONELLA FONTANA
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	MARIA ANNUNZIATA PURICELLA

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	20%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI Gestione delle attività scolastiche di competenza comunale (mensa scolastica, trasporti scolastici, utilizzo dei plessi scolastici, ecc.); erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio. Adempimenti relativi al funzionamento dell'asilo nido comunale		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	12 - 04
	PROGRAMMA	01, 02, 06, 07

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - GESTIONE SERVIZIO MENSA	Regolare funzionamento del servizio	01.01.2023	31.12.2025	50 %
F02 - GESTIONE SERVIZI DIRITTO ALLO STUDIO	Regolare funzionamento del servizio	01.01.2023	31.12.2025	30 %
F03 - GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE	Regolare funzionamento del servizio	01.01.2023	31.12.2025	15%
F04 - TRASPOSTO SCOLASTICO	Regolare funzionamento del servizio	01.01.2023	31.12.2025	5%

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X
F02	X					X	X				X							X	X				X							X	X			X		X
F03	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X
F04	X					X	X				X							X					X							X				X		X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Daniela Piccione	ex categoria C	Area degli istruttori	1,3	15%
2	Elena Marangio	ex categoria D	Area dei funzionari	2	10%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica e informatica in dotazione
Automezzi	scuolabus
Personale esterno	

OBIETTIVO N.1	
SETTORE II	Economico-Finanziario
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	Edmondo Moscatelli
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	Domenico Muni

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO	CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	10%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p>Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, relativo al periodo 2019-2021.</p> <p>Le principali novità relative alla definizione dei criteri di ripartizione delle risorse decentrate, alle progressioni tra le aree (cd. Progressioni verticali) e ai differenziali stipendiali (ex progressioni orizzontali) saranno oggetto della contrattazione decentrata integrativa.</p> <p>Il nuovo contratto, tuttavia, contiene anche numerose novità normative che l'Amministrazione dovrà recepire revisionando la disciplina regolamentare degli istituti giuridici interessati dalle modifiche o approvando una nuova regolamentazione.</p> <p>Di conseguenza, obiettivo dell'Amministrazione per l'anno 2023 è la stesura del nuovo CDI che consentirà di dare pratica esecuzione alle novità contrattuali approvate per assicurare maggior benessere organizzativo.</p> <p>L'impatto atteso è quello di attivare stabilmente un clima favorevole alle relazioni aperte e collaborative con i dipendenti, che possono dare il proprio contributo anche su progetti di organizzazione e innovazione e miglioramento dei servizi, sulle politiche formative, sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	PROGRAMMA	<i>10 Risorse umane</i>

(3) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(4) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Elaborazione proposta di CDI parte normativa in attuazione del nuovo contratto	Clima favorevole alle relazioni aperte e collaborative con i dipendenti.	01/05/2023	31/10/2023	60%
F02 – Sottoscrizione CDI – Fase coordinata dal Presidente della delegazione trattante		01/11/2023	31/12/2023	40%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01																																					
F02																																					

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Piccione Daniela	Area degli istruttori	F01-F02	20%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--
Personale esterno	--

OBIETTIVO N.2	
SETTORE II	Economico-Finanziario
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	Katia Spagnolo
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	Domenico Muni

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025 PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	25%	

DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO	
<p>In un contesto macroeconomico di straordinaria incertezza caratterizzato da una spirale inflazionistica che investe l'economia nel suo complesso a cominciare dai mercati delle forniture energetiche, dalla risalita dei tassi di interesse e dal generale rincaro dei prezzi dei materiali, il servizio di ragioneria dovrà garantire che la gestione finanziaria si svolga regolarmente, che siano rispettati i termini per gli adempimenti contabili (bilancio di previsione, assestamento, equilibri, rendiconto), così come stabiliti dal legislatore per l'esercizio 2023, e soprattutto che sia garantita la tutela dei conti pubblici. La costante verifica dell'andamento delle entrate e delle spese si rileverà come attività necessaria ai fini della salvaguardia degli equilibri del bilancio per tutto l'anno e non si esaurirà con la delibera consiliare da approvare entro la fine del mese di luglio.</p> <p>Nello stesso tempo una rilevanza strategica viene attribuita per l'intero triennio di programmazione finanziaria e certamente anche oltre, alla gestione dei fondi assegnati all'Ente nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza.</p> <p>Al fine di affrontare in modo efficace la gestione dei fondi PNRR sarà necessario attivare tutti gli strumenti di flessibilità del bilancio per garantire che la gestione finanziaria si svolga nel rispetto dei tempi programmati e che vengano rispettate le scadenze previste nel piano.</p> <p>L'obiettivo è quindi quello di garantire la corretta e sana gestione finanziaria dell'Ente salvaguardando gli equilibri di bilancio e rispettando in modo puntuale le scadenze e di utilizzare al meglio tutti gli strumenti di flessibilità del bilancio per adattare la programmazione finanziaria all'evoluzione della gestione onde consentire all'Ente nel suo complesso di realizzare gli obiettivi strategici e operativi previsti con particolare attenzione agli interventi previsti e finanziati nell'ambito del PNRR.</p>	

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	PROGRAMMA	<i>03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Gestione del bilancio finalizzata alla salvaguardia e mantenimento degli equilibri economico-finanziari	Mantenimento equilibri	01/01/2023	31/12/2023	75%
F02 – Attivazione degli strumenti di flessibilità del bilancio ai fini della gestione dei rischi legati all’incremento dei prezzi delle forniture energetiche e dei costi dei materiali necessari alla realizzazione delle opere pubbliche e in particolare di quelle finanziate con le risorse del PNRR.	Monitoraggio continuo – variazioni di bilancio	01/01/2023	31/12/2023	10%
F03 – Programmazione finanziaria: definizione del nuovo DUP 2024/2026.	Approvazione del bilancio entro il 31/12/2023	01/07/2023	31/12/2023	15%

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	█																																			
F02	█																																			
F03													█																							

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL’OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Tafuro Maria	Area dei funzionari	F01-F02	70%
2	Piccione Daniela	Area degli operatori esperti	F01- F03	30%
3	Pennetta Cosimo	Area degli operatori esperti	F01- F03	70%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--
Personale esterno	--

OBIETTIVO N.3	
SETTORE II	Economico-Finanziario
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	Katia Spagnolo
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	Domenico Muni

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
OBIETTIVO	CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE FISCALE DEI TRIBUTI COMUNALI, IMU E TARI – ATTIVITA' PREVISTE NEL 2023	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	24%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p>L'ufficio intende programmare e predisporre l'emissione degli avvisi di accertamento, mediante l'incrocio delle diverse banche dati a disposizione, nell'anno impositivo in scadenza (2018), al fine di tutelare il credito dell'ente in attuazione del dettato normativo vigente.</p> <p>TARI L'ufficio sarà impegnato in una massiccia attività di bonifica e allineamento della banca dati, con conseguente possibile emersione di posizioni non regolari. Pertanto dovrà gestire tali incongruenze, provvedendo, se necessario, all'emissione dei relativi avvisi di accertamento TARI per omessa/infedele dichiarazione (utenze non iscritte per il pagamento del tributo ma che hanno usufruito del servizio di raccolta in quanto produttrici di rifiuti).</p> <p>IMU-TASI L'ufficio intende proseguire la corposa attività accertativa che si focalizzerà, oltre alla ricerca dei mancati versamenti ordinari (accertamenti per omesso/insufficiente versamento), anche sulla verifica delle posizioni relative ai proprietari di immobili mai dichiarati e dei valori delle aree fabbricabili.</p> <p>Si provvederà, inoltre, all'emissione dei solleciti TARI per l'anno 2022 ed al recupero coattivo, con l'ausilio del concessionario per la riscossione coattiva -Andreani tributi- delle somme accertate e non versate a titolo di TARI, TASI ed IMU per gli anni d'imposta 2014 e 2015.</p> <p>L'obiettivo risponde ai bisogni di equità fiscale e repressione dell'evasione tributaria.</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	PROGRAMMA	<i>04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Caricamento denunce IMU e incrocio con Catasto ed Anagrafe	Aggiornamento banca dati	01/05/2023	30/06/2023	
F02 – Generazione, emissione e notifica avvisi di accertamento IMU – TASI – TARI	Emissione atti di accertamento	01/08/2023	31/10/2023	
F03 – Predisposizione elenchi da trasmettere al concessionario per la riscossione coattiva a mezzo ingiunzione di pagamento	Trasmissione ruolo 290	01/05/2023	31/05/2023	
F04 – Notifica a mezzo raccomandata A/R solleciti di pagamento TARI	Emissione solleciti di pagamento	01/07/2023	30/09/2023	
F05 – Gestione del Front Office per il ricevimento dei contribuenti.	Fornire tutte le informazioni necessarie	01/11/2023	31/01/2024	

FASI	2022												2023												2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01					■	■	■	■																												
F02								■	■	■	■																									
F03					■	■	■	■	■	■	■																									
F04								■	■	■	■	■																								
F05																																				

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Sanasi Luca	Area degli operatori esperti	F01-F02-F03-F04-F05	85%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--

Personale esterno	--
-------------------	----

OBIETTIVO N.4	
SETTORE II	Economico-Finanziario
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	Antonella Fontana
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	Domenico Muni

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO	POTENZIAMENTO SISTEMI INFORMATICI	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	15%	

DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO
<p>In linea con quanto avviato nel 2022 recependo gli indirizzi del PNRR sulla transizione digitale, il Servizio finanziario e dello sviluppo tecnologico avvierà l'implementazione e lo sviluppo di un sistema ITC che valorizzi la struttura informatica (dal punto di vista hardware) e crei nuove ed aggiornate modalità di fruizione dei servizi da parte dei cittadini, delle imprese e degli utenti interni (dipendenti e amministratori).</p> <p>Rilanciare la PA significa anche porla all'interno di una rete e di una serie di sistemi condivisi che nel PNRR trovano declinazione nell'interoperabilità dei dati e delle procedure, oltre che nella migrazione verso un Cloud nazionale. Questo concorrerà a ridurre quel gap digitale tra PA e cittadini/imprese, spesso generato da sistemi non interconnessi tra loro che appesantiscono le procedure e creano ritardi ingiustificati. Il passaggio al Cloud rappresenta infatti un passaggio cruciale per l'Ente, in quanto comporterà anche l'adozione di un unico sistema gestionale che permetterà di abbattere i costi sui software in uso, armonizzare le procedure interne e rendere più sicura l'infrastruttura comunale.</p> <p>L'Amministrazione intende agire attraverso la realizzazione dei seguenti progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di procedimenti online rivolti ai cittadini per la presentazione di domande e moduli relativi a vari ambiti dei servizi erogati dall'ente; - Realizzazione interventi per la transizione digitale: implementazione sistema di pagamenti elettronici, Spid, App IO e PagoPA; - Iniziative di promozione della cultura digitale e di formazione per la cittadinanza riguardo ai nuovi sistemi di accesso ai servizi digitali del Comune. Poter contare su personale adeguatamente formato e capace di interagire con i più moderni sistemi informatici comporterà un miglioramento dei risultati in termini di digitalizzazione e innovazione. - Completamento del Passaggio al Cloud per tutti quei software gestiti in locale.

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	PROGRAMMA	<i>03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01- Sottoscrizione contratti con operatori economici e caricamento sul portale PAdigitale 2026	Firma contratti	01/03/2023	30/06/2023	50%
F02 - Collaborazione nella fase di testing e nella fase di sperimentazione dei software applicativi		01/11/2023	31/12/2023	50%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01			■	■	■	■																															
F02			■	■	■	■																															

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Sanasi Luca	Area degli operatori esperti	F01- F02	5%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--
Personale esterno	--

OBIETTIVO N.5	
SETTORE II	Economico-Finanziario
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	Edmondo Moscatelli
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	Domenico Muni

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO	FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEI DIPENDENTI FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	10%	

DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO

Il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale” La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione.

Nella cornice ora delineata, il presente obiettivo mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l’efficacia e l’impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l’utilizzo delle risorse disponibili. L’attuazione dei principi e delle indicazioni previste dal presente obiettivo è affidata, innanzi tutto, al responsabile della gestione delle risorse umane e al Responsabile per la trasformazione digitale, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance del dirigente.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, a obiettivi di performance relativi a particolari figure professionali. Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione. A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di upskilling e reskilling” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali. Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa. In considerazione dei contenuti delle competenze digitali

amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale.

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	PROGRAMMA	<i>10 Risorse umane</i>

(3) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(4) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Registrazione sulla piattaforma “ Syllabus” del Dipartimento (https://syllabus.gov.it), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare	Registrazione portale	01/05/2023	30/06/2023	20%
F02 – Completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti	Avvio formazione	01/07/2023	31/12/2023	80%

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				
F02																																				

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Piccione Daniela	Area degli operatori esperti	F01- F02	10%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--
Personale esterno	--

OBIETTIVO N.6		
SETTORE II	Economico-Finanziario	
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	Katia Spagnolo	
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	Domenico Muni	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO – AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	10%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p>Lo scopo della riforma del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi.</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	PROGRAMMA	<i>03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Liquidazione delle fatture di competenza del settore entro il termine di 30 giorni dalla scadenza.	indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero e riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	01/01/2023	31/12/2025	55%
F02 – Celere contabilizzazione delle fatture passive ricevute con assegnazione al settore di competenza e celere emissione delle fatture attive.	Celere contabilizzazione fatture	01/01/2023	31/12/2025	20%
F03 – Produzione di reports bimestrali da trasmettere ai settori circa le fatture scadute e non ancora pagate.	Migliorare i tempi di pagamento	01/05/2023	31/12/2025	5%
F06 – Controllo e gestione dello stato delle fatture elettroniche nella piattaforma crediti commerciali(PCC).	Implementare il processo di ricezione, elaborazione, pagamento, segnalazioni, chiusure per giungere alla fine dell'esercizio al rispetto dei	01/05/2023	31/12/2025	20%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01																																					
F02																																					
F03																																					
F04																																					

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Tafuro Maria	Area dei funzionari	F01- F02-F04	20%
2	Pennetta Cosimo	Area degli operatori esperti	F01-F02-F03-F04	20%
3	Piccione Daniela	Area degli operatori esperti	F01-	30%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--
Personale esterno	--

OBIETTIVO N.7	
SETTORE II	<i>Economico-Finanziario</i>
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	<i>Katia Spagnolo</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	<i>Domenico Muni</i>

TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
OBIETTIVO	ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	2%	

DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO	
<p>Il PTPCT vigente prevede una serie di adempimenti per ogni Settore secondo argomenti e scansioni temporali già determinate. L'obiettivo da raggiungere è appunto la realizzazione di tali adempimenti secondo la tempistica prevista nel documento, con il coinvolgimento degli operatori del Settore. La descrizione puntuale dell'attività e la modalità della loro rilevazione è definita nel Piano stesso.</p> <p>Il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione (PTPC) è un fondamentale atto di regolazione in materia ora affidato dalla L. n. 190/2012 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.</p> <p>La trasparenza amministrativa deve consentire:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati; 2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso; 3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie. Il Piano si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di: <ol style="list-style-type: none"> 1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali; 2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; 3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; 4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; <ol style="list-style-type: none"> 5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. 	

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	---
	PROGRAMMA	---

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Attuazione del PTPCT	Prevenire fenomeni di corruzione	01/01/2023	31/12/2025	100%

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Tafuro Maria	Area dei funzionari	F01	2%
2	Piccione Daniela	Area degli operatori esperti	F01	2%
3	Pennetta Cosimo	Area degli operatori esperti	F01	2%
4	Sanasi Luca	Area degli operatori esperti	F01	2%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--
Personale esterno	--

OBIETTIVO N.8		
SETTORE II	<i>Economico-Finanziario</i>	
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	<i>Katia Spagnolo</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	<i>Domenico Muni</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	2%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p>La trasparenza è intesa come accessibilità totale a tutte le informazioni concernenti la propria organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse ed i risultati ed è finalizzata a consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno da parte del cittadino.</p> <p>L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D.Lgs. 97/2017 c.d. FOIA.</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	---
	PROGRAMMA	---

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Aggiornare la sezione “Amministrazione trasparente”	Aggiornamento sezione	01/01/2023	31/12/2025	100%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01																																					

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL’OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Tafuro Maria	Area dei funzionari	F01	2%
2	Piccione Daniela	Area degli operatori esperti	F01	2%
3	Pennetta Cosimo	Area degli operatori esperti	F01	2%
4	Sanasi Luca	Area degli operatori esperti	F01	2%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--
Personale esterno	--

OBIETTIVO N.9		
SETTORE II	Economico-Finanziario	
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	Katia Spagnolo	
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	Domenico Muni	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO	TUTELA RISERVATEZZA DEI DIPENDENTI	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	2%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
Tutelare la riservatezza del dipendente del proprio settore che ha segnalato condotte illecite.		
COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	---
	PROGRAMMA	---

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI												RISULTATO ATTESO												DATA INIZIO			DATA FINE			PESO						
F01 – Tutelare la riservatezza del dipendente che ha segnalato condotte illecite.												Tutela del dipendente												01/01/2023			31/12/2025			100%						
FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				
RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO																																				
N.	DIPENDENTE											CLASSIFICAZIONE											FASE				% DI UTILIZZO									
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE																																				
Mezzi tecnologici ed informatici												Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario																								
Automezzi												--																								
Personale esterno												--																								

OBIETTIVO N. 01		
SETTORE TECNICO URBANISTICO	3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	Responsabile del Settore: Cosimo Stridi	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	13%	
DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO		
<p>Predisporre la documentazione necessaria per l'affidamento e avvio dei seguenti interventi pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione canile rifugio; - Realizzazione Asilo Nido in via Manisco (Fondi PNRR); - Intervento di completamento e ristrutturazione dell'Impianto Sportivo Comunale (Fondi PNRR); 		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	01
	PROGRAMMA	01.05

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Preparazione e pubblicazione bando di gara		aprile	giugno	80%
F02 – Affidamento lavori		luglio	dicembre	20%

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01				X	X																															
F02						X	X	X	X	X	X	X																								

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore direttivo	1-2	-
2	Dr. Antonio De Gioia	D1	Istruttore direttivo	1	20
3	Dr. Vincenzo Nacci	C1	Istruttore Amministrativo	1	3
4	Ing. Gianluca Pellegrino	C1	Istruttore Tecnico	1	3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pik-up
Personale esterno	

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore direttivo	1-2	-
2	Dr. Vincenzo Nacci	C1	Istruttore Amministrativo	1	3
3	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	1	3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pik-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 03

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	5%	
DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO		
<p>Predisporre la progettazione e la documentazione necessaria per la realizzazione del seguente intervento (Fondi PNRR):</p> <p><i>1) Manutenzione straordinaria immobile da destinare a Centro Antiviolenza per Donne e Bambini</i></p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>04</i>
	PROGRAMMA	<i>04.01</i>

(3) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(4) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Progettazione intervento		maggio	giugno	80%
F02 – Predisposizione atti di gara e affido lavori		luglio	agosto	20%

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01					X	X																														
F02							X	X																												

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore direttivo	1-2	-
2	Ing. Gianluca Pellegrino	C1	Istruttore Tecnico	1	10
3	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	1	3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pik-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 04

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	5%	
DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO		
<p>Supervisione dei lavori e predisposizione della documentazione alla conclusione dell'intervento:</p> <p><i>1) Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico edificio scolastico scuola media (Fondi PNRR)</i></p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>04</i>
	PROGRAMMA	<i>04.02</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Completamento lavori		gennaio	Ottobre	60%
F02 - Predisposizione atti finali		Novembre	Dicembre	30%
F03 – Rendicontazione spese sostenute		Dicembre	Dicembre	10%

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																										
F02											X	X																								
F03												X																								

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore direttivo	1	-
2	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	1	3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pik-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 05

SETTORE TECNICO URBANISTICO	3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	Responsabile del Settore: Cosimo Stridi	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	23%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

Supervisione dei lavori e predisposizione della documentazione alla conclusione dell'intervento::

- 1) **Interventi sui solai della scuola media "A. Manzoni";**
- 2) *Riqualficazione e valorizzazione parco archeologico "LI CASTELLI" (progetto nell'abito del GAL);*
- 3) *Interventi su strade interne al centro abitato (Legge 160/2019 artt.29-31)*
- 4) *Intervento di efficientamento area parco del Re (Legge 160/2019 artt.29-31)*
- 5) **Allargamento via Santi;**
- 6) *Portico via Umberto I*

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	04
	PROGRAMMA	04.02

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Completamento lavori		Gennaio	Marzo	50%
F02 - Predisposizione atti finali		aprile	Maggio	30%
F03 – Rendicontazione spese sostenute		giugno	giugno	20%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X																																		
F02				X	X																																
F03						X																															

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore direttivo	1	-
2	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	1	3

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pik-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 06

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	8%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

Predisporre la progettazione e la documentazione necessaria per la realizzazione del seguente intervento:

- 1) **Manutenzione straordinaria strade**
- 2) *Acquisizione immobile via Fontana per realizzazione parcheggi*

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>10</i>
	PROGRAMMA	<i>10.05</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Progettazione intervento		Giugno	Settembre	60%
F02 - Predisposizione atti di gara per affido		ottobre	novembre	10%
F03 - Realizzazione intervento		dicembre	Marzo 2024	30%

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01						X	X	X	X																											
F02										X	X																									
F03												X	X	X	X																					

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore direttivo	1 - 2 - 3	-
2	Ing. Gianluca Pellegrino	C1	Istruttore Tecnico	1 - 2 - 3	3
3	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	2	1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 07

SETTORE TECNICO URBANISTICO	3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	Responsabile del Settore: Cosimo Stridi	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	3%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

Realizzazione e completamento dei seguenti interventi:

1) Interventi di riqualificazione Parchi (Fondi ministeriali DM 17/07/2020 annualità 2023);

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	10
	PROGRAMMA	10.05

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Progettazione intervento		gennaio	Giugno	70%
F02 - Fine intervento		luglio	dicembre	30%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X																															
F02							X	X	X	X	X	X																									

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore direttivo	1 - 2	-
2	Ing. Gianluca Pellegrino	C1	Istruttore Tecnico	1 - 2	3
3	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	2	1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 08

SETTORE TECNICO URBANISTICO	3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	Responsabile del Settore: Cosimo Stridi	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	3%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

Predisporre documentazione necessaria per partecipare all'avviso regionale:

1) Progetto di sistemazione strade rurali (Fondi regionali);

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	
	PROGRAMMA	

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Predisposizione documentazione		gennaio	ottobre	90%
F02 - Trasmissione documentazione		ottobre	dicembre	10%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01					X																																
F02						X																															

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore direttivo	1 - 2	-
2	Ing. Gianluca Pellegrino	C1	Istruttore Tecnico	1	5

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 09

SETTORE TECNICO URBANISTICO	3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	Responsabile del Settore: Cosimo Stridi	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	12%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

Completamento interventi - Predisposizione atti finali - Rendicontazione:

1) Messa in sicurezza del patrimonio comunale mediante la ristrutturazione di strade e relativo abbattimento delle barriere architettoniche - importo complessivo del progetto € 140.000,00

2) Manutenzione Straordinaria, ripristini e messa in Sicurezza di strade comunali ed ex strade Provinciali gravemente dissestate - importo complessivo del progetto € 250.000,00;

3) Lavori di "realizzazione della sede comunale di protezione civile con annessi locali da destinare alle associazioni presenti sul territorio" - importo complessivo del progetto €

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	
	PROGRAMMA	

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Realizzazione intervento sulla base del cronoprogramma		gennaio	dicembre	100%

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																								

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore direttivo	1	-
2	Ing. Gianluca Pellegrino	C1	Istruttore Tecnico	1	33
3	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	1	31

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 10

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	3%	
DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO		
<p>Pagamento delle fatture relative alle utenze (AQP, Gas, Energia Elettrica, Telefonia, ecc). Tale compito dovrà essere assolto emettendo il provvedimento di liquidazione prima della scadenza delle stesse per non incorrere nel pagamento di more, sanzioni e/o interessi.</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>01</i>
	PROGRAMMA	<i>01.02</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Pagamento fatture		gennaio	dicembre	100%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dr. Vincenzo Nacci	C1	Istruttore Amministrativo	1	42

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 11

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPON SABI LITA' POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i>	
CENTRO DI RESPON SABI LITA' GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	3%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
Manutenzione ordinaria del Patrimonio Comunale.		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	
	PROGRAMMA	

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale		gennaio	dicembre	100%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Lino Gioffreda	B3	Operaio specializzato	1	100
2	Salvatore Galasso	B3	Operaio specializzato	1	100
3	Antonio Sardella	B3	Operaio specializzato	1	100

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 12

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	1%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

I compiti propri del Servizio sono specificatamente indicati nel vigente Regolamento comunale di Polizia Mortuaria. In via generale le competenze si riferiscono all'attività istituzionale propria del Comune, che comprende il rilascio delle autorizzazioni alle tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni ordinarie, il controllo sul servizio di gestione e manutenzione, la gestione amministrativa operazioni di polizia mortuaria, servizi funebri per gli indigenti, concessioni cimiteriali.

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	
	PROGRAMMA	

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Rilascio autorizzazioni		gennaio	dicembre	100%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dr. Antonio De Gioia	D1	Istruttore Direttivo	1	3
2	Dr. Vincenzo Nacci	C1	Istruttore Amministrativo	1	30

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 13

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Vincenzo Buccolieri</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	3%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

Istruire e provvedere al rilascio dei titoli edilizi finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Attività di controllo delle SCIA edilizie e a campione delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate e delle comunicazioni opere libere. Curare il front-office relativa al deposito delle pratiche edilizie e delle richieste di informazioni di natura edilizia. Gestire e fare fronte alle richieste di accesso agli atti in materia edilizia, di rilascio elenco pratiche edilizie per la stipula di atti di compravendita, di appuntamenti al front-office, di informazioni ecc. Rilasciare titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a S.C.I.A., in assenza o in difformità dal relativo titolo. Regularizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio. Controllo sul territorio diretto alla vigilanza edilizia sulla scorta delle segnalazioni pervenute in ordine a presunti abusi edilizi, con attività di sopralluogo, e dell'emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive e delle ordinanze di pagamento di sanzioni edilizie. Istruttoria delle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nelle materie di competenza del Servizio attività edilizia. Controllo a campione delle Segnalazioni certificate di agibilità che hanno sostituito i precedenti certificati di agibilità e del rilascio del certificato di idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari loro indispensabile per ottenere il permesso di soggiorno dall'Autorità pubblica. Controllo a campione dei DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, che prevede il controllo contributivo delle imprese inserite nei lavori edili oggetto di SCIA o permesso di costruire attraverso l'interrogazione del portale informatico. Infine, redazione di convenzioni per opere di urbanizzazione e in generale convenzioni previste dalla Legge urbanistica.

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	
	PROGRAMMA	

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Rilascio titoli abilitativi edilizi		gennaio	dicembre	__%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dr. Antonio De Gioia	D1	Istruttore Direttivo	1	75
2	Dr. Vincenzo Nacci	C1	Istruttore Amministrativo	1	10
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE					
Mezzi tecnologici ed informatici		Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione			
Automezzi		Fiat Panda e Pick-up			
Personale esterno					

OBIETTIVO N. 14

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPON SABI LITA' POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Vincenzo De Marco</i>	
CENTRO DI RESPON SABI LITA' GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	9%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

Tutela e salvaguardia dell'ambiente (aria, acque, suolo e sottosuolo), alla tutela dagli agenti fisici (inquinamento acustico ed elettromagnetico), alla geologia, alla bonifica dei siti inquinati, a cave e discariche, alle procedure di valutazione ambientale ed alla tutela degli ecosistemi naturali.

Inoltre, il Comune di San Pancrazio Salentino, dopo un programma rigoroso di controllo e valutazione da parte di una società di certificazione (Kiwa Cermet Italia S.p.A) svolto dal settembre 2012 ad aprile 2014, ha conseguito la Certificazione di conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2004 e la registrazione EMAS (*Eco-Management and Audit Scheme* = Sistema comunitario di ecogestione e audit) da parte del Comitato per l'Ecolabel e l'Ecoaudit – sezione EMAS Italia. La validità delle suddette certificazioni è subordinata alla sorveglianza periodica da parte dell'Ente certificatore ogni 12 mesi e successivamente al riesame completo del sistema di gestione aziendale con periodicità triennale. L'ufficio, pertanto, prima della verifica annuale a cura degli Enti certificatori, dovrà provvedere alla predisposizione di una serie di documenti, che dovranno essere approvati dalla G.C., e valutati dai citati Enti Certificatori.

L'ufficio ha il compito di gestire le pratiche UMA nonché il rilascio dei patentini per la caccia

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>01</i>
	PROGRAMMA	<i>01.11</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Rinnovo certificazione ISO 14001 - EMAS		gennaio	dicembre	100%
F02 – UMA				
F03 – Patentini caccia				

FASI	2023												2024												2025											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																								

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dr. Giuseppe Metrangolo	C1	Istruttore Tecnico	1	30

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 15

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Vincenzo De Marco</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	3%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

Il servizio di raccolta dei rifiuti urbani è gestito dall'ARO BR 1 - Brindisi Ovest, composto dai seguenti Comuni: Oria – Ceglie Messapica – Erchie – Francavilla Fontana Latiano – San Michele Salentino – San Pancrazio Salentino - Torre Santa Susanna – Villa Castelli, attività di competenza del Comune, ed affidato all'ATI "MONTECO s.r.l." - "COGEIR COSTRUZIONI E GESTIONE s.r.l." con contratto di servizio. L'ufficio cura i rapporti tra Comune, ARO e Monteco Srl relativi alle modalità di espletamento del Servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti urbani e di altre attività connesse quali lo spazzamento delle strade e la raccolta dei rifiuti cimiteriali. L'attività consiste nel controllo delle quantità, delle modalità, frequenze e qualità del servizio erogato dalla Monteco Srl. Provvede, inoltre, alla liquidazione delle fatture connesse con l'attività di smaltimento dei rifiuti

In collaborazione con la ditta Monteco Srl, sono previste campagne anche attraverso l'apertura di tavoli di concertazione dedicati alla sensibilizzazione e formazione della popolazione, con particolare riguardo all'educazione nelle scuole, in relazione alla necessità di valorizzare il ciclo di vita delle risorse naturali, riducendo il loro consumo e favorendo il recupero dei rifiuti e l'utilizzazione dei materiali di recupero, in coerenza con la Direttiva 2008/98/CE.

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>09</i>
	PROGRAMMA	<i>09.02</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Servizio pulizia strade e smaltimento rifiuti solidi urbani		gennaio	dicembre	100%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dr. Giuseppe Metrangolo	C1	Istruttore Tecnico	1	35

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 16

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Sindaco</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	1%	
DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO		
L'Ente intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», recentemente modificato dal D.Lgs 97/2017 c.d. FOIA		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	
	PROGRAMMA	

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Aggiornare la sezione "Amministrazione Trasparente"		gennaio	dicembre	100%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore Direttivo	1	1
2	Dr. Antonio De Gioia	D1	Istruttore Direttivo	1	1
3	Dr. Giuseppe Metrangolo	C1	Istruttore Tecnico	1	1
4	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	1	1
5	Ing. Gianluca Pellegrino	C1	Istruttore Tecnico	1	1
6	Dr. Vincenzo Nacci	C1	Istruttore Amministrativo	1	1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 17

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Sindaco</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	1%	
DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO		
Tutelare la riservatezza del dipendente del proprio settore che ha segnalato condotte illecite.		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	
	PROGRAMMA	

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Tutelare la riservatezza del dipendente del proprio settore che ha segnalato condotte illecite.		gennaio	dicembre	100%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO

N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore Direttivo	1	1
2	Dr. Antonio De Gioia	D1	Istruttore Direttivo	1	1
3	Dr. Giuseppe Metrangolo	C1	Istruttore Tecnico	1	1
4	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	1	1
5	Ing. Gianluca Pellegrino	C1	Istruttore Tecnico	1	1
6	Dr. Vincenzo Nacci	C1	Istruttore Amministrativo	1	1

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Fiat Panda e Pick-up
Personale esterno	

OBIETTIVO N. 18

SETTORE TECNICO URBANISTICO	<i>3° SETTORE TECNICO - URBANISTICO</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ POLITICA	<i>Assessore di riferimento: Sindaco</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE	<i>Responsabile del Settore: Cosimo Stridi</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO INTERSETTORIALE	NO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	1%	

DESCRIZIONE E FINALITÀ OBIETTIVO

L'Ente deve dare attuazione al PTPCT attraverso:

- l'inserire, nei bandi di gara o negli atti prodromici di affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

- il monitoraggio dei rapporti tra Comune e soggetti esterni che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessioni o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità.

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	
	PROGRAMMA	

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - Attuazione del PTPCT		gennaio	dicembre	100%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Arch. Cosimo Stridi	D1	Istruttore Direttivo	1	1
2	Dr. Antonio De Gioia	D1	Istruttore Direttivo	1	1
3	Dr. Giuseppe Metrangolo	C1	Istruttore Tecnico	1	1
4	Geom. Massimo Ingrosso	C1	Istruttore Tecnico	1	1
5	Ing. Gianluca Pellegrino	C1	Istruttore Tecnico	1	1
6	Dr. Vincenzo Nacci	C1	Istruttore Amministrativo	1	1
RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE					
Mezzi tecnologici ed informatici		Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione			
Automezzi		Fiat Panda e Pick-up			
Personale esterno					

OBIETTIVO N. 1	
SETTORE IV	<i>Polizia Locale e Servizi</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA	<i>Assessore Mimma Anna Maggiore</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	<i>Gabriele Grassi/Maria Puricella</i>
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)
	Di mantenimento/consolidamento (2)
OBIETTIVO	X
PESO PONDERALE OBIETTIVO	25%
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO	
<p>E' intendimento dell'amministrazione comunale intensificare il controllo sui veicoli che circolano nel territorio comunale in riferimento specifico all'osservanza delle prescrizioni del codice della strada in materia di revisione dei veicoli, della copertura assicurativa, dell'uso delle cinture di sicurezza e del casco per i motociclisti.</p>	

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>03 Ordine pubblico e sicurezza</i>
	PROGRAMMA	<i>01 Polizia locale e amministrativa</i>

(5) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(6) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01	Eliminare dalla circolazione i veicoli non in regola con gli obblighi di revisione e assicurazione obbligatoria; sensibilizzare i conducenti all'utilizzo di casco e cinture di sicurezza	01/01/2023	31/12/2025	100%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO

N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dipendente ex categoria D	Area dei funzionari	F01	30%
2	Dipendente ex categoria C	Area degli istruttori	F01	30%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione
Automezzi	Auto di servizio

OBIETTIVO N. 2		
SETTORE IV	<i>Polizia Locale e Servizi</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA	<i>Assessore Mimma Anna Maggiore</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	<i>Gabriele Grassi/Maria Puricella</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO	MONITORAGGIO DELLO STATO D'USO DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE ED ORIZZONTALE ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	15%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p><u>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLA SEGNALETICA:</u> Lo stato d'uso della segnaletica orizzontale e verticale presente nell'abitato risulta essere vetusta, sbiadita e non più consona ad assolvere la propria funzione. Al fine di ripristinare la funzionalità e l'efficacia della stessa si procederà a mantenere quella esistente, se del caso alla sostituzione ed all'istituzione di nuova segnaletica verticale ed orizzontale, anche complementare. Studio e realizzazione di nuova segnaletica verticale ed orizzontale per limitare il pericolo del verificarsi di sinistri nel centro abitato.</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>03 Ordine pubblico e sicurezza</i>
	PROGRAMMA	<i>01 Polizia locale e amministrativa</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – censimento della segnaletica da sostituire e da mantenere		01/01/2023	30/06/2023	10%
F02 – controllo dell’esecuzione delle opere di sostituzione e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale da parte di ditta incaricata	Maggiore sicurezza stradale e decoro urbano migliorato	01/07/2023	31/12/2023	5%

FASI	2023											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01	X	X	X	X	X	X						
F02							X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL’OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dipendente ex categoria D	Area dei funzionari	F01-F2	10%
2	Dipendente ex categoria C	Area degli istruttori	F01-F02	10%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione al comando di polizia locale
Automezzi	Auto di servizio

OBIETTIVO N. 3		
SETTORE IV	<i>Polizia Locale e Servizi</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA	<i>Assessore Mimma Anna Maggiore</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	<i>Gabriele Grassi/Maria Puricella</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CANILE SANITARIO, CONTROLLO DEL FENOMENO DEL RANDAGISMO.	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	20%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p><u>RANDAGISMO canino e censimento colonie feline:</u> Riscontro delle segnalazioni inerenti la presenza su pubblica via di animali d'affezione vaganti feriti (e quindi di proprietà comunale) abbinabili di immediato soccorso e successiva cura presso cliniche veterinarie; vigilanza sull'osservanza della convenzione sottoscritta con l'associazione di volontariato che gestisce il canile sanitario comunale, rimanendo in capo al Settore IV la gestione della parte amministrativa del randagismo (i.e. impegni di spesa, liquidazione fatture, rapporti con l'Asl, trasmissione atti di adozione e/o affido temporaneo); censimento colonie feline per successivo inserimento in DB da parte dell'Asl e sterilizzazione. Vigilanza sulla struttura del canile sanitario e coordinamento pubblicazione sul sito istituzionale dei cani randagi presenti nel sanitario finalizzata all'affido. Organizzazione di giornate gratuite di microchippatura di cani di proprietà di concerto con l'Asl di Brindisi.</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>03 Ordine pubblico e sicurezza</i>
	PROGRAMMA	<i>01 Polizia locale e amministrativa</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01	Controllo del fenomeno del randagismo e censimento cani padronali	01/01/2023	31/12/2025	50%
F02				50%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F02																																					

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dipendente ex categoria D	Area dei funzionari	F01-F2	25%
2	Dipendente ex categoria C	Area degli istruttori	F01-F02	15%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione al comando di polizia locale; lettore di microchip.
Automezzi	Auto di servizio

OBIETTIVO N. 4		
SETTORE IV	<i>Polizia Locale e Servizi</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA	<i>Assessore Mimma Anna Maggiore</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	<i>Gabriele Grassi/Maria Puricella</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO	VIGILANZA SULL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	5%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p><u>PARCHEGGI A PAGAMENTO:</u> Il comando di polizia locale curerà il segmento di procedimento amministrativo successivo all'emissione dei preavvisi di accertamento di violazione elevati dagli ausiliari del traffico, compresa la tutela giurisdizionale e/o amministrativa in ordine ai ricorsi inerenti i verbali di contestazione. Supervisione e coordinamento degli ausiliari del traffico.</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>03 Ordine pubblico e sicurezza</i>
	PROGRAMMA	<i>01 Polizia locale e amministrativa</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – controllo ausiliari del traffico e notifica verbali di contestazione al cds.		01/01/2023	31/12/2025	5%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dipendente ex categoria D	Area dei funzionari	F01-F2	10%
2	Dipendente ex categoria C	Area degli istruttori	F01-F02	10%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione al comando di polizia locale.
Automezzi	Auto di servizio

OBIETTIVO N. 5

SETTORE IV	<i>Polizia Locale e Servizi</i>	
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	<i>Assessore Mimma Anna Maggiore</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	<i>Gabriele Grassi/Maria Puricella</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO	ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DELLA POLIZIA LOCALE; COSTITUZIONE DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE.	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	30%	

DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO

FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE: Formazione ed addestramento del personale in servizio, anche attraverso la frequenza di corsi professionali e di aggiornamento e frequenza obbligatoria del tiro a segno;

Fornitura del vestiario al personale;

Servizio di notifiche su richiesta della Procura della Repubblica ed altri enti;

Accertamenti anagrafici e di ospitalità;

Collaborazione con il Servizio Servizi Sociali in tema di indagini su minori, secondo quanto disposto o delegato dalla Procura della Repubblica per i minori o dal Tribunale dei Minori;

Supporto all'ufficio dei servizi sociali nell'assistenza alle famiglie per l'attivazione della didattica a distanza.

POLIZIA COMMERCIALE: Controllo attività commerciali in sede fissa, su area pubblica, mercati, fiere, pubblici esercizi, attività di intrattenimento e svago, attività ricettive, pubblici spettacoli, fuochi pirici;

Controllo pubblicità, volantinaggio, occupazioni suolo pubblico;

Vigilanza alle fiere e mercati.

VIABILITA' ED INFORTUNISTICA STRADALE: Rilevazione dei sinistri stradali; Istruttoria e conclusione del procedimento relativo alle richieste di accesso agli atti relativi ai sinistri rilevati;

Viabilità nei pressi degli Istituti scolastici;

Viabilità ed assistenza delle manifestazioni sportive, religiose e civili.

SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Collaborazione con la Prefettura di Brindisi e con il Corpo dei Vigili del Fuoco in ordine all'individuazione ed approntamento del campo base nel Comune di San Pancrazio Salentino in caso di calamità.

Cura del procedimento finalizzato alla costituzione del Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile ed alla relativa gestione, ivi compreso l'acquisto del materiale necessario al suo corretto funzionamento anche dal punto di vista della formazione dei volontari aderenti.

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	03 Ordine pubblico e sicurezza 11 Soccorso civile
	PROGRAMMA	01 Polizia locale e amministrativa 01 Sistema di protezione civile

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - _____		01/01/2023	31/12/2025	30%

FASI	2023												2024												2024												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dipendente ex categoria D	Area dei funzionari	F01	20%
2	Dipendente ex categoria C	Area degli istruttori	F01	20%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione al comando di polizia locale.
Automezzi	Auto di servizio

OBIETTIVO N. 6		
SETTORE IV	<i>Polizia Locale e Servizi</i>	
CENTRO RI RESPONSABILITA' POLITICA	<i>Assessore Mimma Anna Maggiore</i>	
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONALE	<i>Gabriele Grassi/Maria Puricella</i>	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
		X
OBIETTIVO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ADEGUAMENTO AL D.LGS. 33/2013 E 97/2016	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	5%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
<p><u>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:</u> L'Ente intende rendere attuazione e rendere effettivo il principio della trasparenza riordinato dal D. Lgs. 14 marzo 2013 , n. 33 recante il « Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», così come modificato dal D. Lgs 97/2017 c.d. FOIA</p>		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	---
	PROGRAMMA	---

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 - _____		01/01/2023	31/12/2025	5%

FASI	2023												2024												2025												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
F01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO				
N.	DIPENDENTE	CLASSIFICAZIONE	FASE	% DI UTILIZZO
1	Dipendente ex categoria D	Area dei funzionari	F01	5%
2	Dipendente ex categoria C	Area degli istruttori	F01	5%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione al comando di polizia locale.
Automezzi	Auto di servizio

OBIETTIVON.1		
SECRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Edmondo Moscatelli	
CENTRO RESPONSABILITA' GESTIONALE	Cosimo Antonio Passiatore	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	50%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
Monitoraggio e aggiornamento dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
	PROGRAMMA	02 Segreteria Generale

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01-Monitoraggio trimestrale dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente	Completamento ove necessari della pubblicazione dei dati	01/01/2023	31/12/2023	30%
F02-Eliminazione ove occorra dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente per scadenza dei termini	Aggiornamento costante dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente	01/01/2023	31/12/2023	20%

FASI	2022												2023												2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F01																																				
F02																																				

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Marangio Elena	D	Istruttore direttivo amministrativo	F01-F02	10%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--
Personale esterno	--

OBIETTIVON.2		
SEGRETARIO COMUNALE	Segretario Comunale	
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Edmondo Moscatelli	
CENTRO RESPONSABILITA' GESTIONALE	Cosimo Antonio Passiatore	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	Di sviluppo/miglioramento (1)	Di mantenimento/consolidamento (2)
	X	
OBIETTIVO	CONTROLLI INTERNI	
PESO PONDERALE OBIETTIVO	50%	
DESCRIZIONE E FINALITA' OBIETTIVO		
Monitoraggio e aggiornamento dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente		

COLLEGAMENTO DUP	MISSIONE	<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
	PROGRAMMA	<i>02 Segreteria Generale</i>

(1) : Finalizzato all'attivazione di un nuovo servizio;

(2) : Finalizzato a mantenere delle performance gestionali già esistenti, strumentale allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;

FASI	RISULTATO ATTESO	DATA INIZIO	DATA FINE	PESO
F01 – Adempimenti previsti dal Regolamento dei controlli interni	Monitoraggi o semestrale	1/07/2023	31/08/2022	25%
F02 – Adempimenti previsti dal Regolamento dei controlli interni	Monitoraggio semestrale	1/01/2024	28/02/2024	25%

FASI	2022												2023												2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E01																																				
E02																																				

RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO					
N.	DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	FASE	% DI UTILIZZO
1	Tutti i responsabili di Settore				

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
Mezzi tecnologici ed informatici	Tutti i mezzi tecnologici ed informatici presenti in inventario
Automezzi	--
Personale esterno	--
Personale esterno	--

PROGETTO OBIETTIVO PER "L'ESTATE SAMPANCRAZIESE 2023"

Con deliberazione di G.C. n. 139 del 19/07/2023, per le ragioni che nella stessa vengono richiamate e a integrazione del piano performance 2023, è stato approvato il progetto obiettivo intersettoriale (settore 3 e settore 4) PER "L'ESTATE SAMPANCRAZIESE 2023", per un importo complessivo di € 6.000,00, finanziato con i fondi delle risorse decentrate.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO DEGLI ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE

- svolgimento di servizi di controllo stradale mediante posti di controllo nelle principali arterie dell'abitato, vigilanza appiedata del centro storico, saranno garantiti i servizi di viabilità ed in particolare il servizio di rilievo dei sinistri stradali che si verificano all'interno del centro abitato, di concorso nella tutela dell'ordine e della sicurezza, controllo nei giorni e negli orari in cui sono previste manifestazioni, avvenimenti e cerimonie, organizzate dall'Amministrazione Comunale, o comunque presenti all'interno del programma di cui alla delibera di G.C. sopra richiamata, tutti i servizi connessi allo svolgimento di manifestazioni e spettacoli, anche attraverso la presenza assidua del personale di Polizia Locale e di controllo delle prescrizioni impartite dell'autorità di pubblica sicurezza in occasione dei pubblici spettacoli;
- sarà intensificata l'attività di vigilanza nel centro storico e nei parchi pubblici e piazze e, comunque, in tutte quelle situazioni in cui si concentrano le attrattive giovanili e si registrano maggiori episodi di vandalismo e turbative alla civile convivenza;
- sarà garantita inoltre la necessaria attività amministrativa di supporto che è essenziale per completare il raggiungimento degli obiettivi che sono stati prefissati.

Il piano prevede, nella fase di attuazione, una distribuzione del carico di lavoro compatibilmente con le risorse umane.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO DEGLI ISTRUTTORI DI POLIZIA LOCALE:

Gli afferenti al settore Ufficio Tecnico Comunale inquadrati nell'area operatori esperti saranno a disposizione dell'ufficio Polizia Locale per garantire la riuscita delle varie manifestazioni previste dal programma "Estate Sampancraziese 2023, UN ESTATE PER TUTTI"

PERIODO DI SVOLGIMENTO

Dalla data di approvazione e finanziamento del progetto fino al 29 settembre 2023.

PERSONALE IMPIEGATO

Alla realizzazione del progetto, se in servizio attivo nel periodo suddetto e previa dichiarazione di disponibilità, partecipa tutto il personale di Polizia Locale di categoria istruttore, e tutto il personale dell'ufficio tecnico di categoria operatore esperto nei limiti delle proprie competenze e prerogative funzionali.

Con il progetto si vuole garantire che tutte le attività di cui sopra vengano eseguite in modo che il personale sia incentivato a perseguire un incremento della produttività ed un miglioramento qualitativo- quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza.

IMPORTO OCCORRENTE, RIPARTIZIONE ED EROGAZIONE.

L'importo attribuito al presente progetto obiettivo è di € 6.000,00, al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali, da finanziarsi con risorse proprie dell'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, D. Lgs. n. 74/2017, D. Lgs. n. 75/2017 e art 67 c. 5 lett. b) del CCNL enti locali.

Il compenso è erogato sulla base dei seguenti indicatori di risultato:

- a) Adattabilità delle prestazioni lavorative alle peculiari esigenze degli obiettivi: il parametro misura in particolare la precisione e la qualità delle prestazioni svolte relativamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- b) Disponibilità all'elasticità funzionale: il parametro verifica la capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite per il profilo professionale posseduto senza per altro superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni categoria funzionale;
- c) Disponibilità al cambiamento organizzativo: il parametro misura la disponibilità ad adattarsi a modifiche delle prestazioni da svolgere per adattare al particolare obiettivo da raggiungere;
- d) Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi: il parametro verifica l'effettivo apporto alla realizzazione degli obiettivi con particolare riferimento alla capacità di introdurre arricchimenti rispetto all'espletamento dei compiti assegnati ed ai risultati da conseguire nell'ambito degli obiettivi;
- e) Disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi: il parametro misura la disponibilità a fornire prestazioni a carattere continuativo per le particolari esigenze connesse all'attuazione degli obiettivi;
- f) Capacità di iniziativa: il parametro misura l'attitudine ad intraprendere, nei limiti dei compiti assegnati, delle iniziative connesse al verificarsi di circostanze imprevedibili, allo scopo di non pregiudicare il raggiungimento dell'obiettivo.

L'attribuzione del compenso è correlato ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa svolta dal personale interessato dal progetto.

All'erogazione delle somme spettanti provvederà il Responsabile del Settore Polizia Locale Comandante la P.L. con propria determinazione e previa validazione dei risultati raggiunti dal gruppo di lavoro e al responsabile dell'Ufficio Tecnico con propria determinazione e previa validazione dei risultati raggiunti dal gruppo di lavoro.

**RISULTATI COMPLESSIVAMENTE ATTESI PER L'INTERA DURATA DEL PROGETTO
per il settore Polizia Locale**

Obiettivo specifico C.d.S.	Indicatori di risultato
----------------------------	-------------------------

Controlli di Polizia Stradale per la verifica delle norme di comportamento comprese le verifiche su documenti di circolazione, patenti di guida e certificati assicurativi con particolare attenzione ai falsi documentali.	Controllo di almeno 150 tra veicoli, ciclomotori e motocicli
Servizi di controllo delle zone ZTL e APU	Almeno 40 servizi specifici appiedati.

Obiettivo specifico sicurezza e decoro della città	Indicatori di risultato
Contrasto ai fenomeni di degrado per assicurare il decoro, evitare danneggiamenti ai beni comunali, commercio abusivo, nonché deposito indiscriminato di R.S.U. Da ultimo predisposizione di vigilanza e controllo presso le aree connotate da fenomeni di degrado urbano e	Almeno 30 servizi specifici
Attività di controllo e prevenzione nelle serate nelle quali è prevista una maggiore concentrazione di persone, in concomitanza con eventi manifestazioni culturali, ricreative, religiose, sportive preventivamente calendarizzate.	Servizi che saranno di volta in volta disposti dal comandante della P.L. in base alle reali esigenze di servizio non preventivabili ex ante.
Attività di prevenzione e accertamento abusi nelle modalità di somministrazione di bevande alcoliche (somministrazione di alcool ai minori, a persone in stato di ubriachezza e oltre orari consentiti, nonché contrasto alla mancata osservanza del divieto di fumo.	Effettuazione di almeno n. 20 controlli presso esercizi commerciali e di somministrazione cibi e bevande.

Il personale dell'Ufficio Tecnico collaboreranno con la Polizia Locale e il settore cultura per la riuscita di tutte le manifestazioni e gli eventi .

DIREZIONE DEL PROGETTO

Il progetto sarà erogato in base agli eventi a cui il personale è stato impegnato.

La direzione e la responsabilità dell'esecuzione del progetto è affidata al Responsabile del Settore Polizia Locale - Comandante la P.L., al quale compete curarne la gestione verificando ogni azione ritenuta utile per il miglioramento dei servizi.

Ai Responsabili del settore Polizia Locale e Ufficio tecnico compete la programmazione, l'organizzazione e il monitoraggio dei servizi e di tutte le esigenze ad essi attinenti, nonché la rendicontazione delle presenze agli eventi e valuteranno di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere.

ANTICORRUZIONE

Introduzione

Il presente documento riporta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di San Pancrazio Salentino, nel rispetto di quanto previsto dal comma 5, dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 del Comune di San Pancrazio Salentino si articola nei seguenti contenuti:

1. Presentazione del piano
 - 2.1.1. Impostazione del documento
 - 2.1.2. Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione
 - 2.1.3. Organizzazione del Comune di San Pancrazio Salentino
2. Gestione de rischio di corruzione
 - 2.2.1. Il modello del Comune di San Pancrazio Salentino
 - 2.2.2. Analisi del contesto
 - 2.2.2.1. Contesto esterno
 - 2.2.2.2. Contesto interno
 - 2.2.2.3. Mappatura processi
 - 2.2.3. Valutazione del rischio
 - 2.2.3.1. Individuazione ed analisi dei rischi
 - 2.2.3.2. Ponderazione rischio
 - 2.2.4. Identificazione delle misure di prevenzione
 - 2.2.4.1. Obiettivi strategici
 - 2.2.5. Programmazione, monitoraggio e controllo delle misure e del piano
 - 2.2.5.1. Programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione
 - 2.2.5.2. Monitoraggio del Piano e delle misure
 - 2.2.5.3. Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano
3. Sezione trasparenza
 - 2.3.1. Introduzione
 - 2.3.2. Obiettivi strategici
 - 2.3.3. Articolazione delle responsabilità
 - 2.3.4. Obiettivi operativi
4. Le altre misure
 - 2.4.1. Introduzione
 - 2.4.2. Il codice di comportamento
 - 2.4.3. Le misure sul personale
 - 2.4.4. I rapporti con l'esterno

Secondo le indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, il concetto di corruzione a cui fa riferimento la L. n. 190/2012, preso a riferimento per la predisposizione del presente piano, è da intendersi con un'accezione *“più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.”*

Le situazioni rilevanti considerate sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza

penale - nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Come specificato dall'ANA nel PNA 2019 "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."

Occorrerà tener conto, inoltre, di quanto enunciato nella Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, con cui viene approvato il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022: *"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, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.*

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

In questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione".

Ad avviso di ANAC va privilegiata, dunque, una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

"In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico."

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Normativa e prassi di riferimento

Di seguito si riporta l'elenco aggiornato dei riferimenti normativi e di prassi che sottendono alla predisposizione del presente piano:

- Deliberazione n. 105/2010 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, che hanno inteso suggerire alle PA criteri e strumenti per la riduzione dei siti web pubblici obsoleti e per il miglioramento di quelli attivi, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento, contenuti minimi;
- Deliberazione n. 2/2012 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- L. 190/2012: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D. Lgs. 33/2013: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto *“legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Deliberazione n. 15/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni”*;
- Deliberazione n. 50/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- Deliberazione n. 71/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Attestazioni NDV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”*;
- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e relative allegati e tavole di sintesi;
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001)”*;
- Deliberazione n. 77/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: *“Attestazioni NDV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”*;
- Circolare n.2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *“D. lgs. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- Comunicazione della CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) ad oggetto: *“Natura del termine del 31 marzo 2013 per l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti”*;

- Intesa sancita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ad oggetto *“Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- *“Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012”* elaborato dall'A.N.A.C. el dicembre 2013;
- Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2014, ad oggetto: *“Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”*;
- Nota ANCI del gennaio 2014 ad oggetto: *“Informativa sull'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione”*;
- art. 8 del D.L. 66/2014 conv. dalla L. 89/2014, ad oggetto *“Trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi”*;
- Art. 19 del D.L. 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto: *“Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione”*;
- Art. 24bis del D.L. 90/2014 conv. dalla L. 114/2014, ad oggetto *“Obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni”*;
- *“Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche”* elaborati dal tavolo tecnico previsto dall' intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 e pubblicati nel Luglio 2014;
- Protocollo di intesa tra A.N.A.C. e Ministero dell' interno del 15 luglio 2014;
- DPCM 22 settembre 2014 ad oggetto: *“Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”*;
- Comunicato dell'A.N.A.C. del 15 ottobre 2014, ad oggetto: *“L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile”*;
- Deliberazione n. 144/2014 dell'A.N.A.C. : *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”*;
- Deliberazione n. 146/2014 dell'A.N.A.C. : *“esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati”*;
- Deliberazione n. 148/2014 dell'A.N.A.C. : *“Attestazioni NDV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”*;
- Determinazione n. 6/2015 dell'A.N.A.C. *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*;
- Determinazione n. 8/2015 dell'A.N.A.C. *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- Determinazione n. 12/2015 dell'A.N.A.C. ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Art. 7 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* della L. 124/2015 ad oggetto *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Determinazione n.831/2016 dell'A.N.A.C *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;

- Determinazione n. 833/2016 dell'A.N.A.C. *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- Delibera n. 1309/2016 dell'A.N.A.C. *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”*;
- Delibera n. 1310/2016 dell'A.N.A.C. *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”*;
- Comunicato dell'A.N.A.C. del 06/02/2017, ad oggetto *Report finale “Analisi istruttoria per l'individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche coinvolte nella politica di coesione”*
- Delibera n. 236/2017 dell'A.N.A.C. *“Attestazioni NDV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 e attività di vigilanza dell'Autorità”*
- Determinazione n. 241/2017 dell'A.N.A.C. *“Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”*
- Parere n. 1257/2017 del Consiglio di Stato sullo Schema di Linee guida in tema di *“Aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. e degli enti pubblici economici”*.
- Delibera numero 382/2017 dell'A.N.A.C. *“Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN”*
- Delibera numero 641/2017 dell'A.N.A.C. *“Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016.” relativamente all'“Assemblea dei Sindaci” e al “Consiglio provinciale”*
- Comunicato dell'A.N.A.C. del 22/06/2017, ad oggetto *“Monitoraggio sull'applicazione dell'istituto per la segnalazione di illeciti nella PA”*
- Delibera numero 1208/2017 dell'A.N.A.C.C. *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
- Delibera numero 1134/2017 C *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
- Circolare n. 1/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *“Pubblicazione degli incarichi conferiti a dipendenti e a collaboratori esterni contenuti nella banca dati Perla PA, ai sensi dell'art. 9-bis del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33. Verifica della completezza e correttezza dei dati.”*
- Circolare n. 2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
- L. 179/2017: *“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”*

- Comunicato dell'A.N.A.C. del 06/02/2018, ad oggetto *“Segnalazioni di illeciti presentate dal dipendente pubblico (c.d. Whistleblower)”*
- Comunicato dell'A.N.A.C. del 12/09/2018, ad oggetto *“Whistleblowing - Indicazioni ai segnalanti e pubbliche amministrazioni per il corretto utilizzo della piattaforma informatica”*
- Delibera numero 1074/2018 dell'A.N.A.C. *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*
- Comunicato dell'A.N.A.C. del 15/01/2019, ad oggetto *“Whistleblowing”*
- Delibera numero 215/2019 dell'A.N.A.C. *“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”*
- Delibera numero 494/2019 dell'A.N.A.C. *“Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»”*
- Delibera numero 586/2019 dell'A.N.A.C. *“Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”*
- Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto: *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
- Consultazione A.N.A.C. del 24/07/2019: *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*
- Delibera numero 859/2019 dell'A.N.A.C. *“Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013”*
- Delibera numero 1064/2019 dell'A.N.A.C. *“Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*
- Consultazione A.N.A.C. del 12/12/2019: *“Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, invio contributi entro il 15/01/2020”;*
- Delibera numero 1201/2019 dell'A.N.A.C. *“Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”*
- Art. 1 commi 145 e 163 della Legge n. 160/2019 *“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022”* di modifica degli art. 19, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013;
- Art. 1. *“Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni”* comma 7 del D.L. 162/2019 *“Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”* di rinvio fino al 31/12/2020 delle misure di cui agli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis del D.Lgs. 33/2013;
- Delibera numero 25/2020 dell'A.N.A.C. *“Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.”*
- Delibera numero 177/2020 dell'A.N.A.C. *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;*
- Delibera numero 537/2020 dell'A.N.A.C. *“Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016” relativamente alle Province, Città metropolitane, Comunità montane, Unioni di*

Comuni, Consorzi di enti locali e forme associative analoghe di cui al Capo V del titolo II della Parte Prima del d.lgs. 267/2000”;

- Comunicato dell’A.N.A.C . del 01/07/2020, ad oggetto “Attuazione della trasparenza amministrativa: indicazioni in merito alla indicizzazione delle pagine della sezione "Amministrazione trasparente”;
- Delibera numero 1047/2020 dell’A.N.A.C. ., ad oggetto “Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente.”;
- Comunicato dell’A.N.A.C . del 02/12/2020, ad oggetto “Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 – Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione.”;
- Delibera numero 1054/2020 dell’A.N.A.C. ., ad oggetto “Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all’art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013.”;
- La “Bussola della Trasparenza dei Siti Web”, iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, avente lo scopo di orientare e monitorare l’attuazione delle linee guida per i siti web della P.A.
- l’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l’adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, nel quale andrà a “confluire” il presente Piano;
- Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022

1. Presentazione del Piano

1.1. Impostazione del documento

Conformemente ai riferimenti richiamati nell’introduzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel Comune di San Pancrazio Salentino è stato inteso come strumento attraverso cui l’amministrazione conduce e formalizza un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi dietro l’adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione del rischio di manifestazione. Come indicato nel PNA 2019, il PTPCT rappresenta infatti “un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione”.

Il programma di attività delineato nel Piano deriva da un’articolata analisi organizzativa che ha comportato il riscontro e la verifica delle regole e delle prassi di funzionamento dell’ente, funzionali a verificare il grado di esposizione al rischio di fenomeni corruttivi. Il documento si sostanzia pertanto in un programma strategico ed operativo di attività, con un’iniziale analisi del contesto, esterno ed interno, in cui l’amministrazione opera, e con una successiva individuazione delle aree di rischio, dei rischi specifici, delle misure specifiche da implementare per la loro prevenzione, delle misure di prevenzione generali, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi di azione.

Il Comune di San Pancrazio Salentino adotta un unico Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui è predisposta specifica sezione dedicata alla trasparenza; tale sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno dell’ente, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La rilevanza che assume l’attività di prevenzione e contrasto della corruzione e tutela della trasparenza, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l’attuazione della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 e la

programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo dell'ente (Programma di mandato e Documento Unico di Programmazione) ed in quella a carattere gestionale quale il Piano della performance. In tal senso, l'Amministrazione coordinerà l'individuazione, la programmazione e l'attuazione delle misure generali e specifiche correlate alla prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obiettivi della trasparenza con i suddetti documenti di programmazione strategica ed operativa nonché con il loro monitoraggio e rendicontazione.

1.2. Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di San Pancrazio Salentino, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- il Sindaco, designa il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- la Giunta comunale, che adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Consiglio comunale, sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'ente, può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nella figura del segretario comunale, cui spetta il potere di predisposizione e proposta del PTPCT all'organo di indirizzo, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012). Il responsabile svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto

previsto dall' art. 43 del D. Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi; con la stretta correlazione che intercorre tra il presente documento ed i documenti programmatici e gestionali dell'ente (DUP e Piano della performance), l'individuazione e, soprattutto, l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza sono garantite dai diversi soggetti competenti ad applicare le stesse misure, a partire dai responsabili apicali, come più sotto specificato.

- il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) individuato con decreto sindacale n. 24 del 12.12.2013 nella figura dell'arch. Cosimo STRIDI; il Responsabile è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. L'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza volta alla prevenzione della corruzione;
- i responsabili apicali della struttura organizzativa corrispondenti ai seguenti settori:
 - o 1° Settore Affari Generali
 - o 2° Settore Economico - Finanziario
 - o 3° Settore Tecnico - Urbanistico
 - o 4° Settore Polizia Municipale e Servizi

cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;

- Il Nucleo di Valutazione (NDV), cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente. In tal senso, è tenuto a verificare:
 - o anche ai fini della validazione della Relazione sulle Performance, sia la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale, sia che la misurazione e

- o valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- o i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L'Organismo è tenuto a riferire all'A.N.A. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, deputato a condurre i procedimenti disciplinari, effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria ed a proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- i dipendenti dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di San Pancrazio Salentino, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.
- gli stakeholders che possono formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT.

1.3. Organizzazione del Comune di San Pancrazio Salentino

Al fine di procedere alla valutazione del rischio corruttivo relativo al Comune di San Pancrazio Salentino, si dà evidenza della struttura organizzativa dell'ente, che si articola come segue:

Organigramma del Primo Settore (Affari Generali) Responsabile

del Settore : Avv. Maria Annunziata PURICELLA

Servizi: Segreteria - Affari Legali e Contenzioso – Protocollo – Archivi e Gestione documentale

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (amministrativo) - Elena MARANGIO
- Area degli operatori esperti (Messo Notificatore) - Primaldo ROLLO

Servizi Demografici:

- Area degli istruttori (Amministrativo) - Cosima MALORGIO
- Area degli istruttori (Amministrativo) – Francesca CARBONELLA

Servizio Elettorale:

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (amministrativo) - Elena MARANGIO

Servizi sociali:

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Assistente sociale) - Luigina GIORDANO

Servizi socio-educativi:

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Assistente sociale) - Valentina RIGANTE

Servizi: Cultura - Sport e Politiche Giovanili -Turismo

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (amministrativo) - Elena MARANGIO

Servizio Pubblica Istruzione

- Area degli istruttori (Amministrativo) - Daniela PICCIONE

Organigramma del Secondo Settore (Economico-Finanziario)

Responsabile del Settore - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Contabile):

Dott. Domenico MUNI

Servizio Ragioneria:

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Contabile) - Maria TAFURO

Servizio risorse umane:

- Area degli istruttori (Amministrativo) - Daniela PICCIONE

Servizio Economato – Provveditorato

- Area degli istruttori (Contabile) – Cosimo PENNETTA

Servizio Tributi:

- Area degli istruttori (Contabile) - Luca SANASI

Organigramma del Terzo Settore (Tecnico-Urbanistico)

Responsabile del Settore - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Tecnico): Arch.

Cosimo STRIDI

Servizi: Lavori pubblici – Manutenzione
patrimonio:

- Area degli istruttori (Tecnico) - Massimo INGROSSO
- Area degli istruttori (Amministrativo) – Vincenzo NACCI
- Area degli operatori esperti (Operaio) - Pasquale GIOFFREDA
- Area degli operatori esperti (Operaio) - Salvatore CALASSO

Servizi: Urbanistica - Sportello Unico Edilizia (SUE) - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) –
Cimitero:

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Tecnico) - Antonio DE GIOIA
- Area degli istruttori (tecnico) - Gianluca PELLEGRINO

Servizi: Ambiente – Attività produttive – Impianti sportivi:

- Area degli istruttori (tecnico agrario) - Giuseppe METRANGOLO
- Area degli operatori esperti (Operaio) - Pasquale GIOFFREDA

Organigramma del Quarto Settore (Polizia Municipale e Servizi)

Responsabile del Settore - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Vigilanza):

Dr.ssa Maria Puricella

Servizi: polizia municipale - Protezione civile – Randagismo:

- Area degli istruttori (Vigilanza) - Vincenzo VIZZI
- Area degli istruttori (Vigilanza) - Andrea LOMARTIRE
- Area degli istruttori (Vigilanza) – Luciana CAPOGROSSO

2. Gestione del rischio di corruzione

2.1. Il Modello del Comune di San Pancrazio Salentino

Il PTPCT del Comune di San Pancrazio Salentino è stato impostato tenendo conto delle indicazioni operative contenute nei vari Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo. In tal senso, il documento, che ha finalità programmatiche e gestionali, è stato predisposto a seguito di un percorso di ricognizione organizzativa finalizzato a:

- analizzare le attività svolte nell'ambito dell'amministrazione e censire, sulla base delle aree di rischio ricavabili dalla L. 190/2012 e dalle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i processi amministrativi condotti dalle varie unità organizzative in cui si articola l'ente;
- individuare le possibili categorie e tipologie di rischio riscontrabili nell'ambito delle aree e dei processi amministrativi rilevati;
- associare ai singoli processi amministrativi individuati a seguito della ricognizione organizzativa, le categorie di rischio potenzialmente riscontrabili;
- ponderare l'indice di rischio di ogni processo amministrativo, tenendo conto della probabilità di manifestazione del rischio e del suo impatto;
- selezionare i processi con indice di rischio più elevato al fine di individuare e programmare le misure di prevenzione ritenute più efficaci, nonché sostenibili dal punto di vista organizzativo e finanziario;

Il documento evidenzia altresì gli obiettivi strategici - definiti da parte degli organi di indirizzo - in materia di trasparenza, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e riporta i singoli obiettivi operativi in materia.

Rispetto al percorso sopra evidenziato, che si è innestato su quanto già svolto nell'ambito dei precedenti Piani ed è stato condotto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con la partecipazione attiva di tutti i responsabili apicali dell'ente ed i loro collaboratori, occorre segnalare come il PNA 2022, approvato dall'ANA con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, contenga importanti indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

Come specificato nei precedenti piani con riferimento alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2022, è opportuno precisare che l'articolazione delle azioni che l'Amministrazione è tenuta ad adottare risulta pressoché invariata; gli aspetti più rilevanti hanno invece riguardato le specificazioni degli interventi che devono caratterizzare i vari passaggi in cui si articola la gestione del rischio. In questa sede si conferma il nuovo sistema di ponderazione dell'indice di rischio associato ad ogni singolo processo organizzativo censito dall'ente, introdotto nel precedente piano ed esplicitato nel successivo paragrafo dedicato.

2.2 Analisi del contesto

2.2.1. Contesto esterno

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall'ANAC, precisa: *“L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.*

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato I PNA 2019).

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance¹⁶, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO."

In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui inserita, presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

A livello nazionale un utile riferimento è rappresentato dall'"*Annuario statistico 2022*" redatto dall'Ufficio statistica della Corte Suprema di Cassazione.

Per il dettaglio completo dei procedimenti iscritti e definiti nell'esercizio 2022 si rinvia al seguente

link:https://www.cortedicassazione.it/cassazioneresources/resources/cms/documents/AG2022_ANNUARIO_p enale_2022.pdf

Prevenzione della corruzione:

Nel corso del 2022 l'Autorità ha operato tramite lo strumento dell'approccio collaborativo, coinvolgendo tutti gli attori preposti per affiancarli nell'attuazione della normativa, supportandoli tramite l'attività regolatoria e consultiva.

Dall'attenzione rivolta alle segnalazioni arrivate da cittadini, dipendenti pubblici, amministrazioni, imprese, associazioni di categoria sono "*scaturite molte delle istruttorie avviate in questi anni in tutti gli ambiti di competenza dell'Autorità (quasi 36.000, l'80% delle quali relative al settore dei contratti pubblici).*"

L'ANAC precisa che "*la maggior parte delle amministrazioni attua la prevenzione della corruzione e non c'è ormai quasi più bisogno delle sanzioni. Tuttavia, vi è ancora molto da fare sulla qualità dei piani; spesso infatti sono state riscontrate carenze, soprattutto la mancanza di misure specifiche calate nella realtà concreta dell'amministrazione.*"

Rispetto all'attività istruttoria svolta, l'Autorità ha proceduto d'ufficio alla verifica dei seguenti aspetti:

- correttezza del processo di formazione e di approvazione del PTPCT;
- connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure di prevenzione;
- mappatura dei processi parziale o generica;
- genericità nella definizione delle misure;
- rilevanza delle misure di prevenzione nel contesto amministrativo,
- modo di articolazione delle misure e responsabilità degli uffici;

- predisposizione di adeguate forme di monitoraggio .

Nel merito dell'esame condotto sulle misure di prevenzione della corruzione adottate dalle amministrazioni vigilate, l'ANAC ha evidenziato *“un sufficiente livello di adeguamento alle direttive dell'Autorità, riscontrando un miglioramento delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione. Nelle aree di rischio interessate dalla segnalazione ricevuta, considerata come un indice di criticità, le amministrazioni, a seguito dell'intervento dell'Autorità, hanno approntato idonee misure atte a contrastare il rischio”*

L'attività di vigilanza su segnalazione ha riguardato principalmente quattro diversi ambiti: la rotazione straordinaria, la rotazione ordinaria, i criteri di scelta e i requisiti del RPCT, la revoca del RPCT ovvero le misure discriminatorie nei confronti dello stesso.

- Imparzialità dei funzionari pubblici:

Nel corso del 2022 l'attività di vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici si è articolata in tre ambiti:

- legittimità delle nomine degli incarichi dirigenziali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici e degli enti privati in controllo pubblico, ai sensi del d.lgs. 39/2013
- corretto comportamento dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle ipotesi di conflitto di interessi
- “pantouflage” o “incompatibilità successiva”.

L'Autorità, nel campo dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi e sulla imparzialità dei pubblici funzionari, si è occupata principalmente di sciogliere dubbi a livello interpretativo, sia in sede consultiva che di vigilanza, per le quasi 900 istruttorie avviate, sollecitando l'intervento del legislatore nei casi di necessaria modifica normativa. Particolare rilievo hanno avuto i seguenti temi:

- Inconferibilità di incarichi pubblici in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione
 - Rapporto intercorrente tra le disposizioni dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e quelle dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 recante “prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”
 - Inconferibilità degli incarichi per delitti tentati contro la PA
 - Equiparazione del decreto penale di condanna alla sentenza passata in giudicato ai fini dell'applicazione dell'art.3 del d.lgs. 39/2013
 - Applicazione della disciplina sulle inconferibilità e incompatibilità in ambito sanitario
 - Applicabilità della disposizione in esame ai segretari comunali e provinciali condannati per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
 - Ipotesi di inconferibilità in caso di condanna per danno erariale
 - Corretta individuazione della nozione di “deleghe gestionali dirette”
 - Distinzione tra incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali interni e esterni Regime della inconferibilità per la provenienza da cariche politiche
- Applicabilità della normativa di cui al d.lgs. 39/2013 agli incarichi di revisore dei conti degli enti del sistema camerale Camere di Commercio e/o Unioni di Camere di Commercio) e degli enti locali (nella specie Comuni).

Con riferimento all'analisi dei casi di conflitto di interesse, l'Autorità è intervenuta distinguendo le normali situazioni di conflitto “occasionale” (per lo più risolte con la regola generale dell'astensione ex art. 6-bis della legge 241 del 1990, oppure valutando soluzioni organizzative idonee a sterilizzarle) dal conflitto c.d. “strutturale”. Tra le segnalazioni più frequenti ricevute in materia di conflitto di interessi, una significativa percentuale ha riguardato componenti delle commissioni di concorso e di gara (nel merito l'Autorità ha approvato la delibera n. 25/2020) e procedure di aggiudicazione di contratti pubblici o di assegnazione di contributi pubblici.

L'Autorità si è altresì occupata di segnalazioni e richieste di pareri sull'istituto del pantouflage, volto a *“prevenire i conflitti di interesse c.d. <<successivi>>, ovvero quelli che possono verificarsi nel passaggio di funzionari pubblici al settore privato”*.

- Whistleblowing:

L'istituto del Whistleblowing continua a registrare un andamento di crescita esponenziale. L'Autorità ha sottolineato che, successivamente all'approvazione del regolamento per disciplinare il procedimento sanzionatorio del dicembre del 2018, *“le irregolarità segnalate hanno riguardato soprattutto l'ambito degli appalti pubblici, quello dei concorsi, la gestione delle risorse pubbliche, la mancata attuazione della disciplina anticorruzione, nonché parecchi casi di maladministration, con ricadute penali ogniqualvolta detti casi si sono tradotti in fattispecie criminose, quali, ad esempio, l'abuso di potere.”*

In prevalenza le denunce provengono dagli enti territoriali, seguiti dalle amministrazioni ed enti pubblici in generale, nonché dalle istituzioni scolastiche, di formazione, ricerca e conservazione e dalle aziende sanitarie o ospedaliere.

- Trasparenza:

I problemi rilevati dall'ANAC in materia di trasparenza hanno per lo più riguardato *“la possibilità di pubblicare alcuni contenuti sotto forma di <<informazioni riassuntive>> ma soprattutto la carenza di strumenti informatici per assicurare reperibilità, confrontabilità e riutilizzabilità dei dati.”*, nonché alcune vicende aventi come soggetti i dirigenti pubblici e gli organi di indirizzo delle società quotate. In base a quanto sottolineato dall'Autorità, le verifiche hanno portato a risultati apprezzabili.

I procedimenti aperti fanno riferimento alle seguenti attività: vigilanza su obblighi di pubblicazione, sanzioni amministrative in materia di trasparenza, monitoraggi su attività ispettive, rating di legalità e altre segnalazioni di carattere generale o incompleta comunicazione dei dati reddituali e patrimoniali da parte dei titolari di incarico politico.

- Contratti pubblici:

Il settore degli appalti pubblici è da sempre uno degli ambiti più soggetti ad illeciti, soprattutto a causa della gestione diretta del denaro pubblico.

La D.I.A. ha rilevato come il settore dei contratti pubblici rappresenti *“un importante interesse per le organizzazioni che, pur di accedervi, ricorrono a condotte corruttive o a forme di violenza ed intimidazione, ovvero si avvalgono di operatori economici ad esse contigui. Esse hanno infatti da tempo intrapreso un processo di mimetizzazione delle attività e delle strutture, ridisegnando continuamente le strategie finanziarie con comportamenti di adattamento al mutevole contesto economico e sociale.”*

In questo momento storico particolare, settore di interesse per i sodalizi mafiosi *“è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.”*

Sempre l'Associazione *“Avviso Pubblico”*, nel corso del 2019, ha censito sul territorio nazionale, n. 559 atti intimidatori, di minaccia e violenza, nei confronti sindaci, assessori, consiglieri comunali e municipali,

amministratori regionali, dipendenti della Pubblica amministrazione.

La Puglia è caratterizzata dalla presenza di diverse cosche mafiose; ciò in relazione alla lunghezza e alla vastità della regione che, non avendo mai avuto una criminalità organizzata unita, si è andata frastagliando a seconda della posizione geografica. In Puglia, si registra uno scenario mafioso eterogeneo, connotato dall'azione di diverse organizzazioni (mafia foggiana, criminalità barese e Sacra Corona Unita), ciascuna delle quali tipicamente strutturata ed espressione, nelle rispettive aree di origine e di influenza, di una particolare strategia criminale ed evolutiva.

Con riferimento alla provincia di Brindisi, le recenti evidenze investigative confermano, nonostante gli importanti successi e l'efficace azione di contrasto, preventiva e repressiva, attuata dalle Forze di Polizia e dalla Magistratura, la perseverante presenza sul territorio di particolari situazioni di criticità. In tal senso il crimine organizzato e mafioso brindisino ha continuato ad esercitare la sua influenza sia in città che in provincia, attraverso i canonici settori che, come per il passato, continuano ad essere quello delle sostanze stupefacenti, del racket estorsivo e delle rapine. Accanto alle storiche figure di riferimento si sta progressivamente affermando una "seconda generazione", scalpitante e violenta, responsabile di numerosi reati che spaziano dallo spaccio di sostanze stupefacenti alle rapine, ai furti e ai reati contro la persona.

2.2.2 Contesto interno

Sempre con riferimento all'analisi di contesto, l'ANAC ha più volte evidenziato la necessità di compiere un approfondito esame anche dell'ambiente interno alle amministrazioni, dando rilievo soprattutto agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione, in modo da evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Nell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC precisava che *"L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. (...)"*

Nel medesimo documento, in linea con quanto già precisato dalla determinazione ANAC n. 12/2015, vengono forniti suggerimenti circa le principali tematiche da affrontare:

- Organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

"L'importanza di segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente, anche utilizzando dati su eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti da esiti del controllo interno" era già stata ribadita con la determinazione n. 831/2016.

A tal proposito, si rappresenta che, a livello macro-strutturale si posizionano tutti i fattori di carattere generale che condizionano le scelte ed i comportamenti dell'ente e precisamente:

- la componente istituzionale/politica che comprende norme, leggi e modelli culturali di appartenenza;
- la componente strutturale che consiste nell'organigramma ovvero nella composizione gerarchica, nella distribuzione del personale e nei profili professionali presenti all'interno dell'ente/organizzazione;
- la componente tecnologica che riguarda invece gli strumenti utilizzati e il loro grado di modernizzazione;
- la componente processuale che riguarda i processi gestiti.

I primi tre aspetti non sono mutati ad oggi, per cui rimangono ferme le considerazioni già svolte nei piani riferiti agli anni decorsi, anche per le dimensioni dell'ente.

L'aggiornamento dei precedenti Piani Anticorruzione ha segnato infatti un momento di svolta nell'approccio al rischio. Sollecitati dall'*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*, l'Ente ha esteso l'analisi dai processi dalle aree obbligatorie, tassativamente indicate dalla legge 190/2012, ai processi di competenza di tutti i servizi dell'ente.

L'analisi ha quindi permesso di delineare, ove possibile, un quadro d'insieme sufficientemente esaustivo della macchina amministrativa del Comune nella prospettiva della sensibilità delle attività ai rischi corruttivi. In particolare, i rischi evidenziati hanno permesso di selezionare i processi sui quali intervenire costruendo misure idonee a prevenire o attenuare la possibilità di insorgenza di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione, ottimizzando le energie e focalizzando gli sforzi su obiettivi bene definiti.

2.2.3. Mappatura dei processi

Dall'esame del contesto, esterno ed interno, deriva l'obiettivo di analizzare tutta l'attività dell'ente, tramite la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del AO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il PNA 2022 specifica: *“Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione”*.

La mappatura dei processi amministrativi condotta presso il Comune di San Pancrazio Salentino ha seguito le priorità indicate dal c. 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

I Piani Nazionali Anticorruzione che si sono via via succeduti, hanno fornito ulteriori indicazioni e spunti per individuare le aree di rischio attraverso cui effettuare la mappatura dei processi organizzativi. Tenendo conto delle caratteristiche del Comune, è possibile distinguere tra Aree generali, direttamente ricavabili dalle indicazioni contenute nei vari PNA e Aree specifiche, corrispondenti a determinati ambiti operativi tipici dell'Amministrazione comunale; di seguito si riporta l'articolazione delle Aree

individuare presso il Comune di San Pancrazio Salentino.

Aree Generali	Aree specifiche
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale • Incarichi e nomine • Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture • Affari legali e contenzioso • Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario • Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni • Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del rapporto di lavoro • Concessioni, servizi per lo sviluppo economico organismi partecipati • Servizi demografici • Servizi alla persona • Gestione ambientale e smaltimento rifiuti • Servizi tecnici e pianificazione urbanistica

Le suddette aree di rischio sono state ritenute in grado di ricomprendere l'insieme di tutti i processi amministrativi in cui si articola l'attività dell'ente, per cui ogni processo censito è stato associato ad una delle aree presentate.

Rilevate le osservazioni formulate dall'ANA nei Piani Nazionali Anticorruzione, nel corso dell'anno, ove ne emergesse la necessità, si valuterà la possibilità di procedere ad un ulteriore affinamento dei processi già censiti per verificare dove sia opportuno procedere ad una ulteriore scomposizione degli stessi in singole fasi, ognuna soggetta a specifici rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi e quindi potenzialmente oggetto di nuove misure di prevenzione da adottare.

2.3. Valutazione del rischio

2.3.1. Individuazione ed analisi dei rischi

Oltre all'implementazione delle aree di rischio, è stata definita un'elencazione di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi amministrativi analizzati; rilevato che l'individuazione dei possibili rischi poteva articolarsi in fattispecie molto numerose (a seconda dei canoni descrittivi prescelti), si è scelto di impostare l'elenco su due livelli (1° livello denominato categoria di rischio – 2° livello denominato tipologia di rischio): il 1° livello presenta un ambito descrittivo più generale, il secondo – con finalità esemplificative – è a carattere più specifico; il secondo livello è pertanto da ritenersi indicativo e non esaustivo delle tipologie specifiche di rischio che possono essere ricondotte alla categoria di appartenenza; di seguito si riporta l'elencazione dei rischi.

Cat. Tip. ELENCO RISCHI		
Rischi in materia di personale ed incarichi	A1	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di 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;
	A2	Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
	a	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
	b	Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni
	A3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
	A4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

	A5	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	A6	Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi
	<i>a</i>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
	<i>b</i>	Affidamento incarichi esterni in difetto dell'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (pubblicità, motivazione, requisiti, meccanismi oggettivi e trasparenti, improprio ricorso ad affidamenti diretti, ingerenza organi politici)
	<i>c</i>	Assenza dei presupposti sostanziali per il ricorso e l'attivazione di incarichi e consulenze esterne
	A7	Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro
	<i>a</i>	Assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali
	<i>b</i>	Riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali
	<i>c</i>	Applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali
	<i>d</i>	Irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali
	A8	Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti

Cat.	Tip.	ELENCO RISCHI
	<i>a</i>	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
	<i>b</i>	Irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente
	<i>c</i>	Indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato
	A9	Comportamento infedele del dipendente
	<i>a</i>	Compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali
Rischi in materia di	B1	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	B2	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	B3	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	B4	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;
	B5	Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi
	<i>a</i>	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
	<i>b</i>	Approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi
	<i>c</i>	Formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali

	B6	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	B7	Applicazione impropria delle procedure di selezione
	<i>c</i>	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
	<i>l</i>	Frazionamento artificioso degli affidamenti
	B8	Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione
	<i>c</i>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara
	<i>l</i>	Alterazione delle graduatorie
	<i>c</i>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
	<i>c</i>	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia.
	B9	Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti
	<i>a</i>	Mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti
B10	Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante	
B11	Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	
<i>a</i>	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento,	

Cat.	Tip.	ELENCORISCHI
	<i>b</i>	Omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere
	<i>c</i>	Diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento
	B12	Omesso ricorso alle centrali di committenza
Rischi privi di impatto economico	C1	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
	<i>a</i>	Assegnazione illegittima di alloggi
	<i>b</i>	Affissioni illegittime quanto a spazi assegnati
	<i>c</i>	Ricorso a false certificazioni
	<i>d</i>	Gestione discrezionale della tempistica del procedimento
	C2	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	<i>a</i>	Rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico – edilizia
	<i>b</i>	Rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia
	<i>c</i>	Rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni previste dalla normativa
	<i>d</i>	Rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia
	<i>e</i>	Utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante
	<i>f</i>	Ricorso a false certificazioni
	<i>g</i>	Gestione discrezionale della tempistica del procedimento
C3	Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori	

<i>a</i>	Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...
<i>b</i>	Omesso controllo di abusi edilizi
<i>c</i>	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico-edilizia
<i>d</i>	Mancato accertamento di violazione di leggi
<i>e</i>	Omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/ gestione dei servizi esternalizzati
C4	Indebito conferimento di incarichi
<i>a</i>	Conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità
<i>b</i>	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità
C5	Irregolare gestione di dati e informazioni
<i>a</i>	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione
<i>b</i>	Cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati
<i>c</i>	Alterazione dei dati
<i>d</i>	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione

Cat.	Tip.	ELENCORISCHI
Rischi con impatto economico	C1	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
	D2	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/beni al fine di agevolare determinati soggetti;
	<i>a</i>	Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.
	<i>b</i>	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
	<i>c</i>	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.
	<i>d</i>	Concessione gratuita di beni.
	D3	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;
	D4	Rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
	D5	Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti
	<i>a</i>	Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.
	D6	Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
	<i>a</i>	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento
	<i>b</i>	Verifiche fiscali compiacenti.
	<i>c</i>	Mancato recupero di crediti.
	<i>d</i>	Mancata riscossione di imposte.
	<i>e</i>	Irregolarità nelle pratiche di condono.
	<i>f</i>	Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
<i>g</i>	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.	

<i>h</i>	Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
<i>i</i>	Mancato introito di proventi contravvenzionali.
<i>l</i>	Applicazione di sgravi fiscali irregolari.
<i>m</i>	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
<i>n</i>	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
<i>o</i>	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
<i>p</i>	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
<i>q</i>	Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
<i>r</i>	Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.
D7	Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata
<i>a</i>	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
<i>b</i>	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.

Cat.	Tip.	ELENCORISCHI
	<i>c</i>	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
	<i>d</i>	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
	<i>e</i>	Pagamento di mandati irregolari e artefatti.
	<i>f</i>	Pagamento effettuato soggetti non legittimati.
	<i>g</i>	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa
	<i>h</i>	Sistematica sovrapprestazione di prestazioni
	<i>i</i>	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
	<i>l</i>	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
	<i>m</i>	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
	<i>n</i>	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi
	D8	Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente
	<i>a</i>	Effettuazione di spese palesemente inutili
	D9	Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici
	D10	Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente
	<i>a</i>	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
	<i>b</i>	Inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili
	<i>c</i>	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività
	<i>d</i>	Accollo indebito di spese di manutenzione
	<i>e</i>	Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.

Ogni processo amministrativo oggetto di mappatura a seguito dell'analisi organizzativa, è stato associato, a

livello di categoria, a specifici rischi riportati nella tabella di cui sopra.

2.3.2. Ponderazione rischio

Come indicato nel paragrafo dedicato alla presentazione del modello di gestione dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi, tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019, il Comune ha adottato, già a partire dal PTPCT 2020-2022, un nuovo sistema di ponderazione dell'esposizione dei singoli processi censiti al manifestarsi di fenomeni corruttivi. Nello specifico si è scelto di adottare un approccio di natura più qualitativa, riducendo i fattori di ponderazione precedentemente impiegati ed individuando tre ambiti di valutazione attraverso cui formulare un giudizio circa il livello di esposizione al rischio presso il Comune di San Pancrazio Salentino.

Gli ambiti di valutazione adottati ed il loro significato applicativo sono di seguito riepilogati:

- Livello di discrezionalità: l'ambito è funzionale ad individuare l'entità dell'autonomia decisionale che il responsabile del processo può disporre nella conduzione dello stesso;
- Livello di interesse del beneficiario del processo: l'ambito richiede di valutare l'importanza dell'esito del processo organizzativo per le attese del soggetto beneficiario dello stesso, sia esso interno o esterno all'amministrazione
- Livello dei controlli sullo svolgimento del processo: l'ambito richiede di verificare e valutare l'entità e l'efficacia del sistema di controlli che presidia lo svolgimento del processo organizzativo, siano essi di natura normativa, amministrativa o gestionale.

I suddetti ambiti di valutazione sono stati condivisi tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i responsabili apicali dei vari settori al fine di procedere ad un'analisi qualitativa dei singoli processi censiti; ancorché si sia seguito un approccio di natura qualitativa, considerata la numerosità dei processi che caratterizzano l'operato dell'Amministrazione, si è scelto di adottare un sistema parametrico per esprimere la valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi; di seguito si riepiloga il sistema di valutazione convenzionale che è stato adottato per ogni ambito:

- Livello di discrezionalità del processo
 - Alta
punti 3
 - Nella norma
punti 2
 - Bassa
punti 1
- Livello di interesse del "beneficiario" del processo
 - Alto
punti 3
 - Ordinario
punti 2
 - Non significativo
punti 1
- Livello dei controlli sullo svolgimento del processo
 - Basso
punti 3
 - Nella norma
punti 2
 - Elevato
punti 1

La valutazione del livello di esposizione dei processi organizzativi del Comune di San Pancrazio Salentino al manifestarsi di fenomeni corruttivi, è stato coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ha coinvolto tutti i responsabili apicali dei settori in cui è articolato l'ente.

Si segnala che nel corso del 2022 non risultano registrati fenomeni corruttivi in relazione ai processi organizzativi censiti; in tal senso, non è emersa la necessità di intervenire sulle valutazioni di esposizione del rischio formulate nel precedente PTPCT 2022-2024 che risultano in questa sede sostanzialmente confermate.

2.4. Identificazione delle misure di prevenzione

La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi rappresenta la fase finale del processo di gestione del rischio, nonché l'obiettivo principale della stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Sulla base delle indicazioni formulate dall'ANA attraverso i Piani Nazionali Anticorruzione, le misure di prevenzione si articolano in misure generali, derivanti dall'applicazione degli obblighi e degli adempimenti normativi correlati all'impianto normativo di riferimento (L. 190/2012, DPR 62/2013, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 39/2013) ed in misure specifiche, che sono la conseguenza del modello di gestione del rischio adottato dall'ente. Le misure generali non hanno bisogno di definizione specifica: l'ente ha l'onere di applicarle costantemente o di adoperarsi per potenziarne l'attuazione. Le misure specifiche sono invece definite nei paragrafi che seguono.

2.4.1. Obiettivi strategici

La priorità dell'Amministrazione permane quella di recepire l'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione in modo graduale ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura della legalità all'interno dell'ente in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale, nei limiti degli strumenti a disposizione.

Nel merito, per quanto riguarda le misure generali, strettamente correlate ad indicazioni normative introdotte a partire dalla L. 190/2012, si presenteranno gli orientamenti dell'ente nei paragrafi successivi.

Con riferimento alle misure specifiche, risulta essenziale tenere conto delle indicazioni contenute alla lett. a) del c. 9 della L. 190/2012, come aggiornata dal D. Lgs. 97/2016; in tale passaggio, il legislatore ha voluto precisare come il Piano triennale di prevenzione della corruzione debba *“individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 (della stessa L. 190/2012, ndr), anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a- bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Di conseguenza, a seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, l'elenco complessivo dei processi è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio.

L'elenco complessivo dei processi amministrativi del Comune di San Pancrazio Salentino ed il relativo indice di rischio associato, è riportato nell'Allegato 1 del presente documento.

2.5. Programmazione, monitoraggio e controllo delle misure e del piano

2.5.1. Programmazione degli interventi di attuazione delle misure di prevenzione

Di seguito si riportano le schede di programmazione operativa relativamente alle varie misure di prevenzione della corruzione associate ai processi che presentano il maggiore indice di rischio.

Misura 1

Processo: Procedimento sanzionatorio per violazioni al c.d.s. e normativa correlata	
Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Rischi da prevenire:	D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
Misura di prevenzione: Controllo a campione dell'iter amministrativo delle sanzioni elevate al fine di verificarne correttezza e regolarità	
Obiettivi della misura:	- Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari - Contrastare il rischio che determinate sanzioni non vengano correttamente applicate
Responsabile:	Responsabile IV settore
Tempistica di attuazione:	Secondo il programma prefissato
Indicatori:	1 controllo ogni 50 pratiche (con periodicità semestrale)
Risorse assegnate:	Secondo la dotazione vigente

Misura 2

Processo: Recupero morosità pregresse	
Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Rischi da prevenire:	D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente D7: Irregolare gestione delle procedure
Misura di prevenzione: Programmazione di verifiche puntuali su specifiche pratiche (scelte con criterio casuale) con particolare riguardo ai procedimenti interessati dal PNRR	
Obiettivi della misura:	- Rafforzare le garanzie sulla regolarità degli interventi posti in essere - Istituire un controllo che contrasti eventuali accordi a danno dell'ente
Responsabile:	Tutti i responsabili dei SETTORI
Tempistica di attuazione:	Secondo il programma prefissato
Indicatori:	1 controllo ogni 30 pratiche (con periodicità trimestrale)
Risorse assegnate:	Secondo la dotazione vigente

Misura 3

Processo: Riscossioni sanzioni	
Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Rischi da prevenire:	D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente D7: Irregolare gestione delle procedure
Misura di prevenzione: Programmazione di verifiche puntuali su specifiche pratiche (scelte con criterio casuale)	
Obiettivi della misura:	Rafforzare le garanzie sulla regolarità degli interventi posti in essere
Responsabile:	Responsabili II e IV settore
Tempistica di attuazione:	Secondo il programma prefissato
Indicatori:	1 controllo ogni 20 pratiche (con periodicità semestrale)
Processo: Riscossioni sanzioni	
Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Risorse assegnate:	Secondo la dotazione vigente

Misura 4

Processo: Valutazione performance individuale	
Area di riferimento: A.G.1 - Acquisizione e progressione del personale	
Rischi da prevenire:	A7: Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro A8: Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti
Misura di prevenzione: 1) Approfondimenti a campione sulle valutazioni effettuate 2) Condivisione dell'attività svolta	
Obiettivi della misura:	- Potenziare gli accertamenti di dettaglio per prevenire situazioni di irregolarità - Rafforzare le garanzie circa la regolarità delle procedure di valutazione
Responsabile:	Tutti i responsabili dei Settori
Tempistica di attuazione:	Da applicarsi all'occorrenza
Indicatori:	Conduzione degli accertamenti in almeno il 10% delle valutazioni
Risorse assegnate:	Secondo la dotazione vigente

Misura 5

Processo: Notizie di reato	
Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Rischi da prevenire:	C5: Irregolare gestione di dati e informazioni
Misura di prevenzione: 1) Rafforzamento della trasparenza 2) Condivisione dell'attività svolta	
Obiettivi della misura:	- Incrementare il controllo diffuso sulla procedura al fine di prevenire irregolarità - Rafforzare le garanzie circa la regolarità degli atti e dei procedimenti
Responsabile:	Responsabile IV settore
Tempistica di attuazione:	Secondo il programma prefissato
Indicatori:	Verifica puntuale del 5% degli atti
Risorse assegnate:	Secondo la dotazione vigente

Misura 6

Processo: Procedimento sanzionatorio evasione tributi	
Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Rischi da prevenire:	D6: Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
Misura di prevenzione: 1) Rafforzamento dei sistemi informativi 2) Controllo a campione sul regolare e completo svolgimento delle procedure poste in essere	
Obiettivi della misura:	- Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari - Contrastare il rischio che determinate sanzioni non vengano correttamente applicate
Responsabile:	Responsabile II settore
Tempistica di attuazione:	Secondo il programma prefissato
Indicatori:	1 controllo ogni 50 pratiche (con periodicità semestrale)
Risorse assegnate:	Secondo la dotazione vigente

Misura 7

Processo: Controllo evasione tributaria e situazioni di eventuale morosità

Area di riferimento: A.G.6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Rischi da prevenire:	C3: Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori C5: Irregolare gestione di dati e informazioni
Misura di prevenzione:	1) Condivisione dell'attività svolta 2) Verifiche a campione sulla completezza, correttezza e regolarità degli atti adottati
<u>Obiettivi della misura:</u>	- Incrementare il controllo diffuso sulla procedura al fine di prevenire irregolarità - Assicurare la correttezza delle procedure - Rafforzare le misure di deterrenza delle procedure irregolari
<u>Responsabile:</u>	Responsabile II settore
<u>Tempistica di attuazione:</u>	Secondo il programma prefissato
<u>Indicatori:</u>	1 controllo ogni 50 pratiche (con periodicità trimestrale)
<u>Risorse assegnate:</u>	Secondo la dotazione vigente

2.5.2. Monitoraggio del Piano e delle misure

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione verrà costantemente monitorata tenuto conto del contesto interno, ed aggiornata, ove occorra, in parallelo con l'evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance.

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTP C T rappresenta una variabile critica il cui buon funzionamento "necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione".

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha disposto, altresì, il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;

gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);

negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Si tenga conto, altresì, che:

il legislatore del PIAO ha previsto, in funzione semplificatoria, che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedano al monitoraggio dell'attuazione del Piano integrato e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane;

□ a ciò si può aggiungere la facoltà di prevedere strutture che consentano un confronto e una condivisione di informazioni fra RPCT degli enti locali che insistono nello stesso territorio (ad esempio, la costituzione di una Consulta o reti di RPCT). L'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo best practice e misure organizzative di prevenzione della corruzione.

Inoltre:

□ tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR41;

□ per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;

□ con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

I risultati di tale attività devono essere utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio dell'Amministrazione (da svolgersi almeno con cadenza annuale)

In tal senso, il Comune di San Pancrazio Salentino continuerà a condurre monitoraggi periodici, volti alla verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza, nell'ambito degli strumenti e delle fasi che caratterizzano il ciclo di programmazione, monitoraggio e controllo, tenuto conto delle limitate risorse umane a disposizione, e valutando altresì come recepire le ulteriori indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA.

A supporto dell'azione di monitoraggio sull'attuazione delle misure, si valuterà la possibilità di avvalersi della Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT messa a disposizione dall'A.N.A. C.

2.5.3. Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano

Il Comune di San Pancrazio Salentino procederà a rendicontare i risultati conseguiti attraverso l'applicazione delle misure previste nel presente Piano nell'ambito degli strumenti di rendicontazione gestionale adottati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione curerà altresì la pubblicazione della relazione sull'attività svolta, prevista c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012; rispetto a tale adempimento, si procederà ad impiegare gli strumenti ed i formulari che l'ANAC, intenderà mettere a disposizione degli enti; nel caso tale documentazione non risultasse disponibile, si procederà in modo autonomo a predisporre la suddetta relazione.

3. Sezione trasparenza

3.1. Introduzione

Ai sensi dei c. 1 e 3 dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione è tenuta ad indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dallo stesso

decreto; la promozione di maggiori livelli di trasparenza deve costituire altresì un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal legislatore, combinandoli con le indicazioni formulate dall'ANA, con le delibere n. 1064/2019, n. 831/2016 e n. 1310/2016, la presente sezione è stata articolata, prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

Per quanto concerne gli altri strumenti della trasparenza, si segnala che il Comune si avvale del sito istituzionale e dell'Albo pretorio on line.

3.2. Obiettivi strategici

Il rispetto del principio della Trasparenza permane un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione; l'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative, nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, anche nel corso del triennio 2023-2025, le priorità in tema di perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità verranno tradotti in specifici obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono, procedano ad implementare e completare gli obblighi in materia di trasparenza.

Tra le misure organizzative, il responsabile per la trasparenza, unitamente ai responsabili apicali, proseguirà nel monitorare l'evoluzione normativa e giurisprudenziale relativa all'applicazione dell'istituto dell'"*Accesso civico generalizzato*", introdotto con il D.Lgs. 97/2016 e risultato particolarmente complesso da recepire e disciplinare, proprio per l'ampiezza di ricadute che può determinare; in tal senso l'ente si riserva ove necessario di aggiornare i regolamenti disciplinanti l'accesso a dati ed informazioni dell'amministrazione già adottati, significando che tale istituto a tutt'oggi, per questo ente non è stato largamente utilizzato.

- Coinvolgimento degli stakeholders e iniziative per la trasparenza

Oltre alle misure operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nel corso dell'esercizio si valuterà la necessità di promuovere in base alle risorse finanziarie e umane disponibili, l'organizzazione ove possibile di eventi e l'introduzione di strumenti, anche di natura informatica, finalizzati a facilitare il coinvolgimento degli attori esterni al Comune ed a sensibilizzarli sull'importanza delle misure di prevenzione della corruzione e di potenziamento della trasparenza.

3.3. Articolazione delle responsabilità

Conformemente a quanto previsto dalla normativa richiamata nella parte introduttiva della presente sezione, l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati che riferita ai vari vettori del comune e ai dipendenti assegnati. Nella tabella che segue sono riportate le competenze per il periodo 2023-2025 e lo stato di

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016							
Denominazione sotto- sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	Art. 10, c. 8, lett. A, e art. 12, c. 1, D.	Annuale	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	A regime
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2011	Tempestivo	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	A regime
		Atti amministrativi generali		Tempestivo	Maria Annunziata	Maria Annunziata	A regime
		Documenti di programmazione strategico- gestionale		Tempestivo	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	A regime
		Statuti e leggi regionali		Tempestivo	Maria Annunziata	Maria Annunziata	A regime
		Codice disciplinare e codice di condotta		Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs.	Tempestivo	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	Da implementare
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 e 2, D.Lgs.	*			
		Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013	*		
	Attività soggette a controllo		Art. 37, c. 3, D.L. 69/2013	*			
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e di governo	Organi di indirizzo politico, di amministrazione e governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
		Titolari di incarichi politici	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982 Delibera ANAC n. 241/2017 Delibere ANAC n.	Tempestivo / annuale	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	A regime
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982 Delibere ANAC n.	Tempestivo / annuale	Daniela Piccione	Domenico Muni	Si rimanda alla precedente Sezione
		Cessati dall'incarico	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 4 L. 441/1982 Delibere ANAC n.	Una tantum	Daniela Piccione	Domenico Muni	Si rimanda alla precedente Sezione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici e di amministrazione	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	Da implementare (Fattispecie ad oggi non realizzatasi)

Denominazione sotto- sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo			Non pertinente
		Atti degli organi di controllo		Tempestivo	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	Non pertinente
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Piccione Daniela	Domenico Muni	A regime
		Organigramma		Tempestivo	Piccione Daniela	Domenico Muni	A regime
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Piccione Daniela	Domenico Muni	A regime
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Piccione Daniela	Domenico Muni	A regime
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982	Tempestivo / annuale	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
			Delibere ANAC n. 241/2017, 382/2017, 641/2017, 586/2019 e				
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017,	Tempestivo / annuale	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, D.Lgs. 33/2013	*			
		Posti di funzione	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs.	Tempestivo			Non pertinente
		Ruolo dirigenti	Art. 1, c.7, D.P.R.	Annuale			Non pertinente
		Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c.1 p.to 2, e art. 4 L. 441/1982 Delibere ANAC n.	Una tantum		

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	Da implementare (Fattispecie ad oggi non realizzatasi)
--	---	---	---------------------------	------------	---------------------------	---------------------------	--

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D.Lgs. 33/2013 Delibere ANAC n. 241/2017, 382/2017,	Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
		Costo personale	Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
		Costo del personale non a	Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Art. 16, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Contrattazione	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime

	e integrativa	Costi contratti integrativi	Art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009	Annuale	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	NDV	NDV	Art. 10, c. 8, lett. c, D.Lgs.	Tempestivo	Maria Annunziata	Maria Annunziata	A regime

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
			Par. 14.2, delibera CiVIT				
Bandi di concorso		Bandi di concorso	Art. 19 D.Lgs.	Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delibera CiVIT 104/2010	Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Piano della Performanc	Piano della Performance/Piano esecutivo di	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Domenico Muni	Domenico Muni	A regime
	Relazione sulla	Relazione sulla Performance		Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	Da implementare
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Daniela Piccione	Domenico Muni	A regime
	Benessere organizzativ	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013	*			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3,	Tempestivo / annuale	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	Parziale
	Società partecipate	Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2, 3e 6, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo / annuale	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	Parziale

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016								
Denominazione sotto- sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo	
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d- bis), D.Lgs. 33/2013 Art 19 e 20	Tempestivo	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	Da implementare	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale			Non pertinente	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d, D.Lgs.	Annuale	Maria Annunziata	Maria Annunziata	Da implementare	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività	Dati aggregati attività	Art. 24, c. 1, D.Lgs. 33/2013	*				
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 29,	Tempestivo	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	Parziale	
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, L. 190/2012	*				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio		Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Maria Annunziata	Maria Annunziata	Da implementare
		Convenzioni quadro			*			
Modalità per l'acquisizione d'ufficio			Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	*				
	Modalità per lo svolgimento dei controlli			*				

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione /	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16,	Semestrale **	Elena Marangio	Maria Annunziata Puricella	A regime
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23 D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16,	Semestrale **	Elena Marangio	Maria Annunziata Puricella	A regime
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Art. 25 D.Lgs.	*			
		Obblighi e adempimenti		*			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 4 Delibera ANAC 39/2016	Tempestivo / annuale	Cosimo Stridi	Cosimo Stridi	A regime
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 21, c. 7, e art. 29, c. 1, D.Lgs.	Tempestivo	Cosimo Stridi	Cosimo Stridi	A regime

	distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti	Art. 37, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Cosimo Stridi	Cosimo Stridi	A regime
--	----------------------------------	---	---	------------	---------------	---------------	----------

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
		settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016					
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Cosimo Stridi	Cosimo Stridi	A regime
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1,	Tempestivo	Cosimo Stridi	Cosimo Stridi	A regime
		Contratti	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 505, L. 208/2015	Tempestivo	Cosimo Stridi	Cosimo Stridi	A regime
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1,	Tempestivo	Cosimo Stridi	Cosimo Stridi	A regime
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Luigina Giordano Elena	Maria Annunziata Puricella	A regime

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
economici	Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e 4, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo / annuale	Luigina Giordano Elena	Maria Annunziata Puricella	A regime
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 D.P.C.M. 29	Tempestivo	Domenico Muni	Domenico Muni	A regime
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 D.P.C.M. 29	Tempestivo	Domenico Muni	Domenico Muni	A regime
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Artt. 19 e 22 del D.Lgs. 91/2011	Tempestivo	Domenico Muni	Domenico Muni	A regime
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobilar	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Antonio De Gioia	Cosimo Stridi	A regime
	Canoni di locazione o	Canoni di locazione o affitto		Tempestivo	Antonio De Gioia	Cosimo Stridi	A regime
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti	Atti degli Organismi indipendenti di	Art. 31 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo / annuale	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	A regime

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
	organismi con funzioni	analoghe					
	Organi di revisione amministrativa e	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e		Tempestivo	Domenico Muni	Domenico Muni	A regime
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tempestivo	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	Da implementare (Fattispecie ad oggi non realizzatasi)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	Da implementare
	Class action	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2 e 6, D.Lgs. 108/2009	Tempestivo	Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	Da implementare (fattispecie ad oggi non realizzatasi)
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), art. 10, c. 5, e art. 41 c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Domenico Muni	Domenico Muni	Da implementare
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs. 33/2013	*			
	Liste di attesa	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo			Non pertinente

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
	pubbliche						
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle onere	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle onere pubbliche in		Tempestivo	Cosimo Stridi	Cosimo Stridi	Da implementare
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 D.Lgs.	Tempestivo	Cosimo Stridi	Cosimo Stridi	A regime
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali (Stato dell'ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto, Relazioni sull'attuazione della legislazione, Stato	Art. 40 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Giuseppe Metrangolo	Cosimo Stridi	A regime
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del	Artt. 2 e 10 D.Lgs. 195/2005	Tempestivo	Giuseppe Metrangolo	Cosimo Stridi	A regime
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013	Annuale			Non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Elena Marangio	Maria Annunziata Puricella	A regime
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Annuale	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	A regime

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto- sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c.8 L.	Tempestivo	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	A regime
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Tempestivo	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	A regime
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della	Art. 1, c. 14, L. 190/2012	Annuale	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	A regime
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali	Art. 1, c. 3, L. 190/2012	Tempestivo	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	Da implementare (Fattispecie ad oggi non
		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	Da implementare (Fattispecie ad oggi non realizzatasi)
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a	Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990	Tempestivo	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	A regime
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e	Art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	A regime
		Registro degli accessi	Delibera ANAC n. 1309/201	Semestrale	Cosimo Antonio Passiatore	Cosimo Antonio Passiatore	A regime
	Accessibilità e	Catalogo dei dati, metadati e delle banche	Art. 53, c. 1-bis, D.Lgs.	Tempestivo	Maria Annunziata	Maria Annunziata	Da implementare

	Catalogo dei dati, metadati e	Regolamenti	Art. 43 D.Lgs. n. 179/2016	Annuale	Maria Annunziata	Maria Annunziata	Da implementare
--	-------------------------------	-------------	----------------------------	---------	------------------	------------------	-----------------

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016							
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione e sotto-sezione 2	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Attuazione dell'obbligo
		Obiettivi di accessibilità	Art. 9 c. 7, D.L.	Annuale	Maria Annunziata	Maria Annunziata	A regime
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Art. 7-bis D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9 lett. f),		Maria Annunziata Puricella	Maria Annunziata Puricella	A regime

* Obbligo informativo venuto meno a seguito del D.Lgs. 97/2016. Tuttavia l'ANAC ritiene che, per detti dati, debba comunque essere garantita l'accessibilità fino alla scadenza naturale dell'obbligo

**Per quanto riguarda la pubblicazione dei provvedimenti, degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi, aventi ad oggetto procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, l'obbligo informativo è venuto meno a seguito del D.Lgs. 97/2016. Tuttavia l'ANAC ritiene che, per detti dati, debba comunque essere garantita l'accessibilità fino alla scadenza naturale dell'obbligo

3.4. Obiettivi operativi

Nel corso del 2023 l'Amministrazione continuerà a monitorare il rispetto delle disposizioni di aggiornamento in tema di trasparenza e pubblicità degli atti, introdotte dalla seguente normativa:

- D. Lgs. 25.5.2016 n. 97 avente ad oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012 n.190 e del D. Lgs. 14.3.2013 n.33"
- Delibera ANAC n.1309 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. N.33/2013".
- Determinazione n.1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: " rime linee guida sull'obbligo di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. n.97/2016".

Nel corso dell'anno si proseguirà nel monitoraggio degli obblighi di pubblicazione come ridisegnati dal D. Lgs. 97/2016, che non può prescindere in ogni caso dalle indicazioni presenti nelle Linee guida dell'ANAC in materia (" rime 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"), approvate con Delibera n. 1310 del 28/12/2016.

In seguito, anche sulla base dell'allegato operativo previsto dalle succitate Linee guida, si provvederà a uniformare alle nuove prescrizioni della norma la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale, procedendo al congelamento di voci non più pertinenti e alla ristrutturazione di altre ove occorra. Considerato che si è tuttora in attesa della conclusione dell'iter complessivo di elaborazione/adozione delle Linee guida previste dall'ANA , come strumento generale di soft law, a supporto della lettura delle nuove disposizioni, si ritiene di dover rinviare a un prossimo, ed eventuale, aggiornamento del presente Piano l'adozione di uno schema degli obblighi ove possibile più incisivo con una migliore individuazione dei soggetti responsabili delle varie fasi del flusso informativo per ciascun obbligo, prevedendo anche delle giornate formative ove possibile interne per supportare questa importante fase di cambiamento nei rapporti cittadino/P.A.

Monitoraggiooperative

Secondo il PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17/01/20223, *"il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato"*. Tenuto conto di quanto già a suo tempo raccomandato dall'ANA nella delibera n. 241/2017 in cui, facendo riferimento all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, ha specificato che *"assume particolare rilievo chiarire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza nei PTPCT quali sono i dirigenti/soggetti responsabili della pubblicazione dei dati in questione e indicare un termine congruo per la comunicazione dei dati, tenuto conto delle scadenze fissate per la pubblicazione o per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dalle norme o dallo stesso PTPCT, per ogni singolo dato"*, nel corso dell'esercizio, al fine di verificare l'effettivo aggiornamento delle pubblicazioni nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", il Responsabile per la trasparenza procederà ad effettuare dei monitoraggi a campione; in caso di assenza dei dati o mancato aggiornamento, verrà formulato specifico richiamo ai soggetti responsabili dell'inadempimento.

Alla luce delle indicazioni contenute negli aggiornamenti ai Piani Nazionali Anticorruzione, si verificherà, tenuto conto delle risorse umane a disposizione nel corso dei prossimi esercizi, che il rispetto delle previsioni relative agli obblighi della trasparenza e dell'accesso civico (semplice e generalizzato) siano compatibili e coerenti con il recepimento e l'attuazione 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)» (si seguito RGPD) e con il D. Lgs. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, secondo il PNA 2022, *va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile*”.

“In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informale può anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012)”.

4. Le altre misure

4.1. Introduzione

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la presente sezione illustra gli interventi che l'Amministrazione intende programmare in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

4.2. Il Codice di comportamento

Dopo l'adozione del proprio Codice di comportamento, avvenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 30.01.2014, l'Amministrazione è stata impegnata nella costante verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto Codice.

Il codice è pubblicato nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”- sottosezione “Disposizioni generali” previste dal D.Lgs 33/2013, accessibili dalla home page del sito istituzionale dell'ente.

Con delibera n. 177/2020, l'ANAC ha approvato nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, volte a “promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione”, in quanto “tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, costituendo lo strumento che più

di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)". L'Autorità sottolinea come "nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento. (...) nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo". L'Autorità raccomanda altresì il coordinamento delle previsioni del codice di comportamento con il sistema di valutazione e misurazione della performance.

In tal senso il Comune di San Pancrazio Salentino valuterà la necessità di avviare interventi di aggiornamento del Codice di comportamento vigente in relazione alle nuove indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera n. 177/2020 citata.

4.3. Le misure sul personale

Le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012, oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e dagli amministratori, nonché da tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con l'Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. n. 165/2001 ("*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*") e nell'approvazione del D. Lgs. n. 39/2013 ad oggetto "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*".

Di seguito si riepilogano le caratteristiche di tali misure e si evidenziano le azioni avviate o programmate dall'ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

Rotazione del personale

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. l- quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i responsabili amministrativi apicali provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Nel merito è intervenuta anche l'ANA che con la determinazione n. 831/2016, ripresa anche in quelle successive, ha evidenziando che "*la rotazione del personale è 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. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore". L'Autorità ha altresì rilevato come, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione possono essere soggette a:

- vincoli soggettivi, connessi a particolari condizioni previste dal rapporto di lavoro coi dipendenti;
- vincoli oggettivi, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Ai fini della rotazione è inoltre importante l'attività di formazione dei dipendenti per garantire che gli stessi acquisiscano le competenze professionali e trasversali necessarie ad avviare i procedimenti di rotazione.

L'Autorità evidenzia inoltre come "Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

Il PNA 2019 aveva ulteriormente evidenziato l'importanza delle misure di rotazione; in relazione alla rotazione ordinaria è fatto specifico approfondimento nell'allegato 2 al documento; con riferimento alla rotazione straordinaria, è stato raccomandato di prevedere, nell'ambito dei codici di comportamento, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio; in tal senso rilevano anche le "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" approvate con delibera ANAC n. 215/2019.

Rilevato quanto sopra, il Comune di San Pancrazio Salentino conferma di condividere l'importanza della rotazione del personale e, in sintonia con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia rilevate le dimensioni ridotte dell'ente e le continue misure di razionalizzazione e contenimento della propria dotazione organica, l'Amministrazione valuterà, nell'ambito dei processi di riorganizzazione futuri, ove possibile l'introduzione e l'applicazione di misure alternative alle procedure di rotazione, con particolare riferimento al personale impegnato nei processi amministrativi ritenuti a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi. Principalmente l'ente promuoverà, ove possibile, la diffusione di attività condivise tra dipendenti appartenenti ad uffici diversi, al fine di favorire il controllo incrociato sulle attività maggiormente a rischio ed in modo da evitare l'isolamento di determinate mansioni, nell'ottica di sostenere la trasparenza delle attività e l'articolazione delle competenze. Con riferimento alla rotazione straordinaria, tenuto conto della delibera n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice, il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'ANAC su tale misura. (NOTA PER IL COMUNE: previsione presente nel precedente piano, integrata con la delibera approvata)

Conflitto di interesse

L'art. 6 del DPR 62/2013 ad oggetto il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" prevede puntuali disposizioni finalizzate a prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dai singoli dipendenti. Il Codice di comportamento del Comune di San Pancrazio Salentino ha peraltro recepito e specificato la suddetta disposizione, adeguandola alle caratteristiche

organizzative dell'ente.

Il PNA 2019 aveva fornito ulteriori indicazioni operative in materia di gestione del conflitto di interessi; in particolare ha invitato ogni amministrazione ad adottare i seguenti interventi di presidio e verifica:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Rispetto alle suddette indicazioni, nel corso dell'esercizio si valuteranno gli interventi più opportuni e sostenibili per dare rafforzamento al presidio dei casi di conflitto di interesse. In particolare, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice.

Il PNA 2022 arricchisce poi la problematica del conflitto d'interessi approfondendo la tematica del ***pantouflage***.

Il pantouflage

Come si ricorda nel PNA 2022, *la parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.*

Il legislatore nazionale ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva"

alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

Nel PNA 2022 si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, Parte III, § 1.8 e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, in atti, a venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Sarà compito del Rup verificare, con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione, alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, con cadenza almeno annuale.

Il dipendente, prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettarne il divieto.

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

l) potranno inserire all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;

□ potranno acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali alla dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

L'Ufficio Risorse Umane effettuerà verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno. Qualora il dipendente abbia reso, invece, la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, lo stesso ufficio potrà svolgere un controllo ordinario su un campione.

Conferimento e autorizzazione incarichi

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Sulla base di tale documentazione, nel corso del 2022 il Comune di San Pancrazio Salentino procederà a verificare la conformità delle proprie disposizioni rispetto ai criteri esplicitati dal Tavolo tecnico; nel caso di disallineamenti importanti, si procederà conseguentemente ad aggiornare i propri regolamenti, verificando altresì la sostenibilità degli incarichi attualmente in essere alla luce dei nuovi criteri.

Incompatibilità e/o inconfiribilità incarichi dirigenziali

Ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 (*"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*) e delle indicazioni contenute nelle *"Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili"* approvate dall'ANA con determinazione n. 831/2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

Con riferimento all'inconfiribilità, il Responsabile ha il compito di avviare il procedimento di accertamento della violazione di inconfiribilità dell'incarico, che trova valore sia nei confronti degli organi che hanno conferito l'incarico quanto nei confronti del soggetto a cui è stato conferito. Il predetto procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconfiribilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art.18 del D.Lgs. n. 39/2013. Nel merito, sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'ANAC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Il RPCT è tenuto altresì a verificare le dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità

o incompatibilità rilasciate, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto della nomina, dai soggetti a cui vengono conferiti incarichi.

Rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Pancrazio Salentino terrà in considerazione le indicazioni fornite dall'ANAC, nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 833/2016, valutandone l'applicazione agli adempimenti ed alle procedure di propria competenza, in occasione sia del conferimento di nuovi incarichi, che all'eventuale manifestarsi delle cause di incompatibilità/inconferibilità.

Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice.

Attività successive alla cessazione del servizio

Il c. 16 ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede che i dipendenti i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano 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; i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del suddetto precetto, sono nulli ed 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.

In relazione al divieto posto dal riportato c. 16 ter, il Piano Nazionale Anticorruzione prevedeva:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018, l'A.N.A.C. ha altresì evidenziato quanto segue: "*Si ritiene tuttavia che, in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage da inserire nel PTPC. (...) Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, potrebbe essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. (...) Al fine di rendere pienamente efficace la disciplina sul pantouflage, l'Autorità si riserva di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.*"

Rispetto a quanto raccomandato dall'ANAC nel PNA 2019, il Comune valuterà l'introduzione delle misure raccomandate dalla stessa Autorità, quali ad esempio:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice.

Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dal c. 46 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

L'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 individua specifici incarichi e condizioni di inconfiribilità in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Rispetto alla presente misura, il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 prevedeva che il Comune dovesse:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Con delibera ANAC n. 1201/2019 l'Autorità ha altresì fornito "*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001*".

In tal senso, rispetto alle suddette indicazioni, il Comune di San Pancrazio Salentino proseguirà nell'applicazione degli interventi richiesti. In particolare, con specifico riferimento alle indicazioni contenute nel PNA 2019, si condurranno specifiche verifiche della sussistenza di eventuali precedenti

penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli

atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013."

Altresì, tenuto conto della delibera ANAC n. 177/2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", il Comune valuterà il recepimento delle indicazioni dell'Autorità in materia nell'ambito della fase di ricognizione e revisione del proprio Codice

Tutela del dipendente segnalante illeciti

L'art. 1 della legge 179/2017 ha aggiornato le disposizioni dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 che disciplina le tutele a favore del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), prevedendo:

- l'estensione delle tutele ai dipendenti degli enti pubblici economici, dei dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile ed anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
- L'introduzione di specifiche sanzioni in caso di misure discriminatorie, assenza di adeguati strumenti di segnalazione, mancata verifica delle segnalazioni effettuate;
- Decadenza delle tutele in caso di pronuncia di sentenza, anche solo di primo grado, che accerti la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia effettuato ovvero la responsabilità civile del segnalante, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave

Il c. 5 dell'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001 prevede altresì i seguenti interventi da parte dell'ANAC: "*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*".

Rispetto alle suddette previsioni, il Comune di San Pancrazio Salentino ha previsto l'istituzione di specifici canali di comunicazione tra i dipendenti ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione, quali l'attivazione del seguente indirizzo: segretarioanticorruzione@sanpancraziosalentino.br.it, nonché ulteriori misure mediante adozione di apposito software presente sul sito istituzionale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC. L'ente provvederà altresì a promuovere specifiche iniziative per diffondere l'accesso diretto allo strumento introdotto dall'ANAC, attivabile tramite l'invio di segnalazione all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Si valuterà altresì la possibilità di acquisire ed avviare presso questa Amministrazione l'applicativo open source recentemente sviluppato dall'A.N.A.C. per la gestione delle segnalazioni da whistleblower.

Il Comune monitorerà infine l'emanazione delle nuove "*Linee guida in materia di tutela degli*

autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”; non appena formalizzate, si valuteranno le indicazioni fornite dall’Autorità al fine di avviare le azioni di adeguamento del sistema ad oggi adottato dal Comune.

Formazione del personale

Anche nel corso di quest’anno si procederà ad organizzare specifici interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza rivolti al personale dell’ente, con principale riferimento ai dipendenti impiegati nei settori interessati dai processi amministrativi a maggior rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi, tenendo altresì conto in base alle dimensioni e al contesto del comune, delle indicazioni in proposito fornite nell’ultimo PNA.

La programmazione delle iniziative di formazione terrà anche conto delle novità introdotte con la delibera ANAC n. 177/2020 avente ad oggetto “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”. Saranno altresì valutate eventualmente iniziative formative in relazione alle nuove indicazioni che verranno formulate dai documenti di indirizzo e regolazione dell’ANAC.

- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni: la lett. e) del c. 9 dell’art. 1 della L. 190/2012 prevede la priorità di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione.

4.1. I rapporti con l’esterno

La Legge 190/2012 ed i diversi Piani nazionali anticorruzione che si sono succeduti, suggeriscono l’adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l’Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi; tali misure riguardano:

- Adozione di Patti di integrità negli affidamenti: il c. 17 dell’art. 1 della L. 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
- Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile, comportanti la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:
 - un’efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT;
 - l’attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall’esterno alla pubblica amministrazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d’interessi.
- Monitoraggio dei tempi procedurali: ancorché con il D.Lgs. n. 97/2016 sia venuto meno l’obbligo di pubblicazione del dato nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’ente, resta comunque in capo all’ente l’obbligo di definire le modalità di monitoraggio dei tempi procedurali. Tale misura è considerata particolarmente efficace in quanto capace di segnalare tempestivamente i procedimenti e le attività che si sviluppano secondo una scansione temporale

anomala rispetto alle previsioni normative; tale anomalia può rappresentare un indice del manifestarsi di possibili fenomeni corruttivi.

- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ Soggetti esterni: la lett. e) del c. 9 dell'art. 1 della
- L. 190/2012 prevede la priorità di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Rispetto alle suddette misure, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, il Comune di San Pancrazio Salentino provvederà a selezionare gli interventi sostenibili ed a definire la loro attuazione individuando eventualmente specifici obiettivi da assegnare attraverso il Piano della performance (o PEG) che verrà adottato per l'esercizio in corso.

Organismi partecipati

Con deliberazione n. 1134/2017, l'ANAC ha approvato le *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*; conformemente alle previsioni dell'art. 2bis del D. Lgs. 33/2013 (come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016), l'Autorità ha proceduto ad effettuare una distinzione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seconda delle caratteristiche degli organismi partecipati; le tipologie di organismi sono così classificate:

- Società in controllo pubblico
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico
- Società a partecipazione pubblica non di controllo
- Associazioni, fondazioni ed altri enti di cui all'art. 2bis c. 3 del D. Lgs. 33/2013
- Enti pubblici economici

Rispetto agli obblighi ricadenti sui suddetti organismi, posto che il loro impatto dipende anche dal rapporto funzionale che lega l'amministrazione partecipante allo stesso organismo partecipato, l'ANAC ha specificato che *“è onere dei singoli enti di diritto privato, d'intesa con le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente all'interno del PTPC, ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del “modello 231”, quali attività rientrano fra quelle di cui al co. 3 e quelle che, invece non vi rientrano. Dal canto loro, le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sugli enti, sono chiamate a un'attenta verifica circa l'esatta delimitazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.”*

L'Autorità ha altresì raccomandato alle amministrazioni partecipanti di programmare un attento presidio in merito all'effettiva adozione, da parte dei propri organismi partecipati, delle misure specificate con la deliberazione n. 1134/2017; in particolare ha sottolineato che *“al fine di giungere ad un complesso coordinato di misure, compito specifico delle amministrazioni*

controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, anche con strumenti propri del controllo (...). Tale attività deve essere prevista e articolata, con azioni concrete e verificabili, nel PTPC dell'amministrazione controllante o partecipante.

Per quanto riguarda la trasparenza sugli organismi partecipati, l'ANAC ha evidenziato la priorità, per ogni amministrazione partecipante, di mantenere aggiornata la propria sezione dedicata, i cui obblighi informativi sono disciplinati dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013.

Le nuove linee guida di cui alla deliberazione n. 1134/2017, hanno inoltre specificato che "L'ANAC, infine, vigila sulla stessa attività di vigilanza svolta dalle amministrazioni controllanti e partecipanti sulle società e sugli enti controllati, partecipati o cui sono affidate attività di pubblico interesse. Poiché queste attività di vigilanza devono essere programmate nel PTPC dell'amministrazione controllante, partecipante o vigilante la mancanza di tale previsione sarà considerata in sede di valutazione delle qualità dei piani adottati dalle amministrazioni. Nei casi più gravi, quali la completa assenza di una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati la carenza potrà essere considerata equivalente a mancata adozione del PTPC

Con riferimento al Comune di San Pancrazio Salentino, di seguito si sintetizza l'articolazione dei propri organismi partecipati:

1. A.I.P. (Autorità Idrica Pugliese)
2. Consorzio Volontario tra i comuni per la realizzazione di un Programma di Azione Locale (in fase di liquidazione)
3. Società consortile ASMEL S.c.r.l.
4. Consorzio per la realizzazione del Sistema Integrato di Welfare dell'Ambito Territoriale Sociale BR 4.

Rispetto ai suddetti organismi ed alle prerogative di indirizzo, vigilanza e controllo che competono a questa Amministrazione, il Comune di San Pancrazio Salentino proseguirà, nel corso dell'esercizio entrante, a condurre i seguenti interventi:

- Ricognizione delle sezioni dedicate alla trasparenza dei siti istituzionali degli organismi partecipati;
- Riscontro degli adempimenti di prevenzione della corruzione posti in essere dai singoli organismi partecipati in relazione alle indicazioni della determinazione n. 1134/2017 dell'ANAC attraverso specifica richiesta di rendicontazione ove occorra da formularsi nel corso dell'anno;
- Nel caso di rilevanti inadempienze, inoltre di specifica segnalazione all'organo di indirizzo dell'organismo partecipato, con invito ad integrare tempestivamente le proprie misure;

Il Comune verificherà altresì il recepimento, per quanto di competenza, delle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 177/2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" con riferimento ai doveri di comportamento negli organismi a partecipazione pubblica.

IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

Secondo il PNA 2022 *“il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni. Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate”*.

Lo stesso PNA 2022, nella tabella 12, cui si rimanda, fa un'ampia esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione. Questo piano naturalmente fa propria la tabella in questione con la forte raccomandazione a tutti i responsabili di servizio e di procedimento di tenerne conto e di metterle in pratica tutte le volte in cui siano ragionevolmente praticabili.

Altrettanto deve valere anche per la tabella 13 del PNA 2022, cui sempre si rimanda, dove si suggeriscono determinate tipologie di misure, rispettivamente, di trasparenza, di controllo, di semplificazione, di regolazione, di rotazione e di formazione del RUP e del personale, utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento, stipula di patti di integrità. Anche in questo caso, infatti, questo piano fa propria la tabella in questione con la forte raccomandazione a tutti i responsabili di servizio e di procedimento di mettere in pratica le misure ivi suggerite tutte le volte in cui siano ragionevolmente praticabili.

Particolarmente delicata e importante ora diventa la funzione del Rup alla luce delle deroghe introdotte dal legislatore alla disciplina dei contratti pubblici.

In primo luogo, al RUP è demandato il compito di suggerire le procedure semplificate più idonee ad accelerare l'avvio e l'esecuzione degli appalti e, nello stesso tempo, temperare il necessario rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 50/2016. Da qui l'importanza di prevedere da parte del RUP una motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

Il d.l. n. 77/2021 ha inciso sulle funzioni del RUP, in particolare in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, introducendo una serie di nuove attività che questa figura è chiamata a svolgere. Ci si riferisce in particolare a:

□ l'art. 48, co. 2: in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la norma attribuisce al RU il compito non solo di “sottoscrivere” il provvedimento di validazione delle varie fasi progettuali anche in corso d'opera – come previsto dalla norma generale del Codice sulle verifiche (art. 26, co. 8 d.lgs. n. 50/2016) – ma anche di approvarle con propria determinazione e adeguatamente motivare;

□ l'art. 48, co. 5: in tema di appalto integrato in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC, la disposizione pone in capo al RU il compito di avviare le procedure per l'acquisizione dei pareri - in seno alla conferenza di servizi ex art. 14 della l. n. 241/1990 - e degli atti di assenso necessari per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, che sarà posto a base di gara.

Secondo il PNA 2022 particolare attenzione va posta per la prevenzione dei conflitti d'interesse. A tal fine sarà importante richiedere agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo dell'impresa, e disporre, a campione, una verifica che la dichiarazione sia stata resa.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come *“la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali,*

in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, in atti:

"1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25% del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi". L'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 tenta di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. Il comma 2 definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici: si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, quando, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o quando può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione. Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. L'ambito di applicazione dell'art. 42 definito dal co. 2 in riferimento al "personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della

procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”. Quanto alle stazioni appaltanti, il codice dei contratti pubblici le definisce all’art. 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l’acquisizione di servizi o forniture oppure l’esecuzione di lavori o opere. Vi rientrano, quindi, anche le società pubbliche e gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti. In tali ipotesi, la norma trova applicazione, nel rispetto delle particolari disposizioni e degli istituti specifici vigenti, con riferimento alle singole fattispecie, distinguendo i diversi regimi giuridici applicabili ai soggetti pubblici e privati, oltre che ai dipendenti pubblici e privati 87. Tali indicazioni sono in linea con le valutazioni operate in merito dal Consiglio di Stato⁸⁸.

Lo stesso vale per le società *in house*, quali sottocategoria delle società in controllo pubblico o a partecipazione pubblica e, dunque, assoggettate al Codice nello svolgimento delle procedure di gara e tenute all’osservanza dell’art. 42.

Per l’esatta individuazione degli enti da considerare stazioni appaltanti ai fini dell’applicazione dell’art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici si rinvia alla Tabella 14 allegata al PNA 2022.

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l’ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna. Tuttavia nell’individuare i soggetti aventi l’obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l’obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico-funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto. Una speciale considerazione, infine, nell’ambito degli interventi finanziati dai fondi del PNRR, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell’esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

Comunque, per l’esatta individuazione dei soggetti ai quali deve applicarsi l’art. 42 del codice dei Contratti Pubblici si rinvia alla Tabella 15 allegata al PNA 2022.

L’art. 42 si applica ai contratti d’appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia. L’art. 42 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Rientrano nell’ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal codice. A tali contratti, in atti, si applicano, ai sensi dell’art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela, tra l’altro, è realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Per l’esatta individuazione dei contratti ai fini dell’applicazione dell’art. 42 del codice dei contratti Pubblici si rinvia alla Tabella 16 allegata al PNA 2022. Per quanto riguarda le misure di prevenzione da applicare per prevenire i conflitti di interesse si raccomanda vivamente agli operatori di dare seguito ai suggerimenti contenuti nella sezione del PNA 2022 dedicata ai “conflitti di interessi in materia di contratti pubblici”, cap. 3, in quanto compatibili con la realtà locale.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all’art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, c r. per

i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. A tal proposito il PNA 2022, in particolare al par. 3.1 e al par. 3.4 della suddetta sezione, offre una serie di suggerimenti, che agli operatori di questo comune si raccomanda vivamente di seguire, in quanto compatibili con la realtà locale.

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in unione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza comunque dev'essere fatto salvo e dev'essere ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del codice dei contratti.

Quali siano in particolare gli obblighi di trasparenza per i contratti pubblici è efficacemente sintetizzato nel PNA 2022 al par. 1 della sezione dedicata alla "Trasparenza in materia di contratti pubblici". L'Allegato 9 al suddetto PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Quanto all'accesso civico generalizzato (il c.d. FOA), gli operatori si atterranno a quanto indicato al par. 2 della cit. Sezione del PNA 2022.

Quanto alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, si raccomanda agli operatori di attenersi a quanto indicato al par. 3 della cit. Sezione del PNA 2022, compatibilmente con le particolari esigenze di questo ente.

8.1. Toelettatura, vendita animali d'affezione e addestramento cani	III Settore Urb-LL.PP.	C	A.5.2	Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati	C2 - C3	2	3	2	7	7	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3,00
8.10. Impresa di trasporto di alimenti	III Settore Urb-LL.PP.	C	A.5.2	Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati	C2 - C3	2	3	2	7	7	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3,00
8.11. Macellazione carni	III Settore Urb-LL.PP.	C	A.5.2	Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati	C2 - C3	2	3	2	7	7	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3,00

22. Prestazioni agevolate a seguito di ricalcolo ISEE	I Settore Aff. Gen.	D	A.G.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D2		1	3	2	6	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
n. Predisposizione certificati di servizio anagrafici	II Sett. Economico-Finanziario	A	A.S.1	Gestione del rapporto di lavoro	A7-A9		1	3	2	6	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
o. Predisposizione certificati di servizio stipendiali	II Sett. Economico-Finanziario	A	A.S.1	Gestione del rapporto di lavoro	A7-A9		1	3	2	6	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
p. Rilascio congedo matrimoniale	II Sett. Economico-Finanziario	A	A.S.1	Gestione del rapporto di lavoro	A7-A9		1	3	2	6	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
q. Rilascio congedo parentale	II Sett. Economico-Finanziario	A	A.S.1	Gestione del rapporto di lavoro	A7-A9		1	3	2	6	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
r. Rilascio permesso per allattamento	II Sett. Economico-Finanziario	A	A.S.1	Gestione del rapporto di lavoro	A7-A9		1	3	2	6	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
s. Rilascio permesso per assistenza disabile	II Sett. Economico-Finanziario	A	A.S.1	Gestione del rapporto di lavoro	A7-A9	4	1	3	2	6	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-

22. Gestione albo dei Giudici Popolari	I Settore Aff. Gen.	C	A.G.5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C5		1	3	1	5	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
pareri su disposizioni della Prefettura	IV settore Polizia Municipale	C	A.G.5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1 - C2		1	3	1	5	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
pareri su richiesta degli Organi di Polizia (Questura)	IV settore Polizia Municipale	C	A.G.5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1 - C2		1	3	1	5	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
26. Matricola ascensori e montacarichi	III Settore Urb-L.P.P.	C	A.G.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	C3 - C5		1	3	1	5	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-
4. Accertamento stati di pericolo per la pubblica incolumità nelle strade vicinali	III Settore Urb-L.P.P.	C	A.G.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	C2 - C3	5	1	3	1	5	9	0	3	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	-

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” (legge del 22 maggio 2017 n. 81.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

¹ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021);

Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”; “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata”.

- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente.
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo preventivamente comunicato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- “Amministrazione”: Comune di San Pancrazio Salentino.
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- “Profili remotizzabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di San Pancrazio Salentino.

Profili remotizzabili

Per definire i profili remotizzabili, è stata condotta in tutti i settori dell'Ente un'apposita analisi organizzativa, avente ad oggetto le posizioni di lavoro in essi presenti e quindi le funzioni ed attività afferenti.

Servizio	Profilo	Remotizzazione
Controllo di gestione	Istruttore Amministrativo	Si
Protocollo e archivio	Esecutore Amministrativo	No
Segreteria e comunicazione	Istruttore Amministrativo	SI eccetto il personale che opera in Segreteria del Sindaco
Sistemi Informativi	Istruttore Informatico	Si
Servizio Economale	Ragioniere	Si eccetto per le attività di rimborsi vari, anticipi in contanti, prelevamenti contanti c/o il tesoriere
Servizio Ragioneria	Ragioniere	Si
Servizio Tributi	Istruttore Amministrativo	Si eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
Manutenzione edifici	Istruttore Amministrativo	Si
Manutenzione edifici	Istruttore servizi tecnici	Si eccetto per le attività che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche
Manutenzione edifici	Istruttore direttivo servizi tecnici	Si eccetto per le attività che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche
Programmazione opere pubbliche	Istruttore direttivo servizi tecnici	NO
Patrimonio	Istruttore Amministrativo	Si
Patrimonio	Istruttore direttivo Servizi Tecnici	Si
Viabilità	Esecutore Tecnico	No

Viabilità	Istruttore Amministrativo	Si
Viabilità	Istruttore Servizi Tecnici	Si eccetto per le attività che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche
Viabilità	Istruttore Tecnico Geometra	No
Viabilità	Operatori Tecnici	No
Tutela paesaggistica e ambientale	Istruttore servizi tecnici	Si
Servizi Demografici	Istruttore Amministrativo	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
Edilizia Privata/Pianificazione urbanistica	Istruttore Servizi Tecnici	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza o che richiedono consultazione archivi cartacei
Edilizia Privata/Pianificazione urbanistica	Istruttore direttivo Servizi Tecnici	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza o che richiedono consultazione archivi cartacei
Edilizia Privata/Pianificazione urbanistica	Istruttore Amministrativo	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza o che richiedono consultazione archivi cartacei
Ambiente	Istruttore Servizi Tecnici	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
Ambiente	Istruttore direttivo Ambientale	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
Ambiente	Istruttore direttivo Servizi Tecnici	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
Servizi Scolastici	Istruttore Amministrativo	Si
Servizi Sociali	Assistente Sociale	SI eccetto per le attività a diretto contatto con l'utenza
Servizi Sociali	Istruttore Amministrativo	Si
Sport	Istruttore Amministrativo	Si
Gare	Istruttore Amministrativo	Si
Gare	Specialista Amministrativo	Si
Risorse Umane	Ragioniere	Si
Risorse Umane	Specialista Amministrativo	Si

Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di San Pancrazio Salentino il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di settore.

Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Condizionalità

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- 2) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- 3) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 5) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 6) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - a. durata della prestazione: data di inizio e data di fine;
 - b. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - c. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - d. modalità di recesso e casi di giustificato motivo di recesso;
 - e. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini d e l proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 7) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore.

Nell'accordo vengono definiti:

- 1) la durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- 2) Il riferimento agli specifici obiettivi ed attività contenuti nel Piano Performance del settore di appartenenza ed alla correlata pianificazione/piani di lavoro di dettaglio dell'unità organizzativa in cui il dipendente è collocato, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- 3) l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- 4) la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- 5) la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di

lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

6) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;

7) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy.

Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- per oggettive e motivate esigenze organizzative – funzionali dell'Ente.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

In caso di recesso da parte dell'Ente, il dipendente in lavoro agile deve rientrare in ufficio entro 24 ore successive. Il mancato rientro sarà considerata a tutti gli effetti "assenza ingiustificata".

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione

Giornate svolte in modalità agile

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno essere accordati dal Responsabile di Settore al massimo un giorno a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere o, nel caso di giornate lunghe, anche a mezza giornata (massimo due), modalità da concordare con il responsabile garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartizzabili" bisettimanale (2 giornate consecutive di lavoro agile ogni 15 giorni) o mensile (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese); non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate consecutive mensili.

È opportuno, stante le specificità dei differenti contesti organizzativi, che il responsabile definisca un'articolazione preventiva anche plurisettimanale delle giornate/ore lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.

Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. Possono essere modificate anche per motivi di natura organizzativa. Il dipendente dovrà caricare la richiesta di giustificativo nel gestionale "presenze" con un anticipo di almeno 24 ore ed inserire le timbrature dall'applicativo con indicata la tipologia "smart Working". Le timbrature ed i giustificativi andranno approvati dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie la giornata di lavoro da remoto decade.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Fasce di disconnessione e di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 4 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

E' possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla

contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di San Pancrazio Salentino, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Pancrazio Salentino e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

3.2.3 Monitoraggio del lavoro agile

Il Comune di San Pancrazio Salentino prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

- 1) Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economico-Finanziaria;
- 2) Stato di implementazione del lavoro agile;
- 3) Impatti interni ed esterni

L'obiettivo è di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie;
- presidiare i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

A. Fattori abilitanti e stato di salute

Salute organizzativa: Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024) con particolare riferimento alle seguenti dimensioni:

a. Coordinamento del lavoro agile

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al servizio Risorse umane in collaborazione con i servizi informativi, il datore di lavoro, il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (Responsabili di Settore).

b. Strumenti di programmazione e controllo

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di San Pancrazio Salentino prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.

Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del

personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

-Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile

-Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

c. Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e della performance. E' evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", come definite dal sistema di misurazione e valutazione.

Il sistema di valutazione e misurazione della performance (S.M.V.P.) della Città di San Pancrazio Salentino, in conformità alle norme, riguarda i due livelli della performance:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per il 2022 si procederà ad un aggiornamento del sistema tenuto conto delle seguenti indicazioni.

Relativamente alla PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, al fine di valorizzare le novità introdotte e valutarne l'impatto, è opportuno inserire **un obiettivo di ente** (per la cui definizione si rimanda ai contenuti del S.M.V.P.) relativo all'implementazione del lavoro agile.

In particolare il raggiungimento delle previsioni dell'obiettivo di ente che andrà a contribuire alla valutazione della performance organizzativa dovrà comprendere gli indicatori sotto elencati:

INDICATORI	PREVISIONE 2023
QUANTITATIVI	
% Lavoratori agili effettivi	60% di coloro che svolgono attività eseguibili in modalità agile
% Giornate lavoro agile	* Dato da inserire al termine del periodo di sperimentazione
QUALITATIVI	
Livello di soddisfazione sul lavoro agile	Monitoraggio da rendicontare a due anni dall'attivazione del lavoro agile, presumibilmente nella relazione performance 2023.
ECONOMICITA'	
Riflesso economico: Riduzione costi	Flessione spese rispetto ai precedenti tre anni su buoni pasto, carta, straordinari
EFFICIENZA	
Produttiva: diminuzione assenze	Flessione assenze rispetto ai precedenti tre anni
EFFICACIA	
Qualitativa: <i>customer satisfaction</i> dei servizi anche in modalità agile	Mantenimento del livello medio di soddisfazione degli ultimi due anni

Nell'ambito della valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE, oltre a quanto già previsto nel S.M.V.P., si ritiene di integrare i fattori oggetto di valutazione con nuovi elementi che possano consentire l'ampliamento dello spettro delle competenze valutate anche al nuovo assetto organizzativo.

In particolare si propone quanto segue:

Si rimanda all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance la riorganizzazione del sistema con l'integrazione dei nuovi fattori sopracitati e l'individuazione dei relativi punteggi.

I criteri saranno oggetto di relazioni sindacali secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

Salute Organizzativa				
<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Fase avvio 2022</i>	<i>Fase sviluppo intermedio 2023</i>	<i>Fase sviluppo avanzato 2024</i>
Programmazione per obiettivi	Obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance	Si	Si	Si
Coordinamento organizzativo del lavoro agile		Assente	monitoraggio stabile del lavoro agile a regime	monitoraggio stabile del lavoro agile a regime
Monitoraggio del lavoro agile	Rendicontazione giornaliera smart worker	Si	Si	Si
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Integrazione del SMVP con componenti del lavoro agile	Si	Si	Si
% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi per coordinare il personale	Assegnazione individuale di almeno 1 obiettivo operativo di sviluppo (e relativi indicatori di risultato misurabili)	100%	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo	Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi operativi ed attività (e relativi indicatori di risultato misurabili) del Piano esecutivo di gestione	100%	100%	100%

Salute professionale: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2022) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2024), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei Responsabili di Settore e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro agile.

Verranno realizzati percorsi formativi *ad hoc*, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

Salute professionale					
<i>Ambito</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Fase avvio 2023</i>	<i>Fase sviluppo intermedio 2024</i>	<i>Fase sviluppo avanzato 2025</i>
Competenze direzionali	% di Responsabili di Settore che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
Competenze organizzative	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
Competenze digitali	% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione
	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	Formazione ad hoc	Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione	Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione

Salute digitale: Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello svolgimento del lavoro in modalità agile, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche i dispositivi dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in modalità agile da attacchi informatici esterni al fine di consentire la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno e utilizzo in rete degli applicativi;

- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);
- acquisizione hardware dedicato (notebook e webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

Salute digitale					
<i>Ambito</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Fase avvio 2023</i>	<i>Fase sviluppo intermedio 2024</i>	<i>Fase sviluppo avanzato 2025</i>
Sicurezza informatica	% aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali	Aggiornamento delle postazioni di lavoro aziendali in maniera automatica a seguito di applicazione di Group policies		100%	100%
	Sistema VPN			Sì	Sì
Sistema di gestione dei dispositivi (notebook e desktop) e applicativi	% postazioni di lavoro gestibili da remoto in	Gestione delle postazioni di lavoro da remoto		100%	100%
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	Consultabilità degli applicativi da remoto		100%	100%
	% Banca dati consultabili in lavoro agile	Consultabilità delle banche dati da remoto		100%	100%
Piattaforme di collaborazione e soluzioni di videoconferenza	% firma digitale tra i lavoratori agili con poteri di	Possesso firma digitale		100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le funzioni di Instant	Sono state Implementate le nuove funzionalità di collaboration		100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti	Condivisione documenti mediante NAS		100%	100%
	% di lavoratori agili con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale	Attivazione di un dispositivo VPN Concentrator per il collegamento remoto sicuro alla rete aziendale		100%	100%

Cloud	% di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud	Il Piano Triennale per l'informatica nella PA prevede l'adozione diffusa e progressiva di tale tecnologia in modalità IaaS e SaaS		60%	90%
-------	--	---	--	-----	-----

Salute economico finanziaria: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a promuovere e sostenere l'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2022-2024).

Il Comune di San Pancrazio Salentino prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

Salute economico-finanziaria				
<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Fase avvio 2023</i>	<i>Fase sviluppo intermedio 2024</i>	<i>Fase sviluppo avanzato 2025</i>
Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile				
€ costi per formazione	Sono previste attività di formazione in merito alle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile			
Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Nel corso del 2021 sono stati acquistati n.6 notebook e n.5 router portatili. Da gennaio 2021 è stata adeguata la connessione dati con un collegamento in fibra ottica.	Baseline da definirsi nel corso del 2023	Indicatore da sviluppare	Indicatore da sviluppare

Stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitative (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di San Pancrazio Salentino).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere

organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

Lo stato di implementazione del lavoro agile		
<i>Dimensioni</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Descrizione</i>
Quantità: Adesione al lavoro agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	
Qualità percepita: Soddisfazione	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	Indicatori rilevabili dall'indagine sul Benessere organizzativo integrata da apposite sezioni e indicatori socio-demografici
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.	
	soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.	

Impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

Impatti interni ed esterni del lavoro agile		
<i>Obiettivi del lavoro agile nel Comune di San Pancrazio</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Note</i>
Efficientamento	Incremento salute digitale dell'Ente	
	N° processi digitalizzati rispetto all'anno precedente	Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi PIAO
	% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	
	% documenti digitali	Indicatore misurabile attraverso la reportistica del controllo di gestione.
	Riduzione ticket assistenza informatica	Indicatore misurabile attraverso il sistema di trouble – ticketing aziendale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane;
- L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali;
- Il Percorso di Formazione del PTFP 2023-2025 e verifica compatibilità con i tetti di spesa normativamente previsti;
- Strategia di copertura del fabbisogno;
- Formazione del personale;
- Piano delle azioni positive.

Programmazione delle risorse umane

Formazione del personale.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- L'“atto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b);

comma 8; comma 10, lettera c, e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "1 datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Principi della formazione

Il servizio formazione del Comune di San Pancrazio Salentino e quindi il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continua;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione sono:

- l'Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Responsabili di settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio;

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche previste dall'azione 1 della Misura M10 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e precisamente:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, e dai Codici di comportamento del personale dipendente;
- normativa anticorruzione e trasparenza;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici;
- misure antiriciclaggio;
- normativa penale in materia di anticorruzione
- inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- approfondimenti su tematiche settoriali;
- gestione del rischio (fase di costruzione del PTPCT);

I Piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming;

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si farà ricorso a docenti interni ed esterni, con preferenza a quelli interni, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Con deliberazione di G.C. n. 52 del 21/03/2023, esecutiva, così come modificata rispettivamente con deliberazione di G.C. n.106 del 30 maggio 2023 , con deliberazione di G.C. n. 134 dell'11/07/2023, con deliberazione n. 192 del 12 ottobre 2023 e con deliberazione n. 227 del 29 novembre 2023, è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025, alla luce delle novità introdotte dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge 58/2019, e s.m.i., nonché del relativo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, prevedendo le azioni seguenti:

anno 2023:

- **n. 1** Istruttore amministrativo, cat. C, da destinare al Settore Economico-Finanziario, Servizio Tributi, a compensazione del dipendente G.D. (matricola n.56) dimessosi volontariamente dal servizio il 15/11/2022 in quanto assunto presso altro comune (con diritto alla conservazione del posto durante il periodo di prova presso la nuova amministrazione), da reclutare a tempo pieno e indeterminato attraverso l'istituto della mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001 (**azione in corso**);
- **n. 2** Istruttore vigilanza, cat. C, da destinare al Settore Polizia Municipale, a compensazione parziale del dipendente G.G. (matricola n.59) trasferitosi presso altro Ente a seguito di procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e del dipendente L.C. (matricola n.67), dimessosi volontariamente dal servizio il 21/08/2023 in quanto assunto presso altro comune (con diritto alla conservazione del posto durante il periodo di prova presso la nuova amministrazione), da reclutare a tempo parziale al 50% e indeterminato attraverso attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità;
- **incremento** delle ore di servizio dell'Istruttore Direttivo Assistente Sociale, categoria D, assunto a tempo indeterminato part time al 50% ed assegnato al Settore Affari Generali - Servizi Sociali, come da tabella seguente:

n.	Trasformazione		Decorrenza
1	da tempo parziale 50%	a tempo parziale 90%	1° giugno 2023

(azione effettuata)

- **incremento** delle ore di servizio di n.1 Collaboratore professionale, categoria B/3, assunto a tempo indeterminato part time al 50% ed assegnato al Settore Tecnico-Urbanistico – Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione del Patrimonio, come da tabella seguente:

n.	Trasformazione		Decorrenza
1	da tempo parziale 50%	a tempo parziale 70%	1° giugno 2023

(azione effettuata)

anno 2024:

- si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

anno 2025:

- si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

Di prevedere inoltre le seguenti assunzioni attraverso forme di lavoro flessibile:

anno 2023:

- n. 1 o più Istruttore di Vigilanza – cat. C da destinare al Settore Polizia Municipale, a tempo pieno, per un periodo totale di mesi 10, attraverso l'utilizzo della propria graduatoria concorsuale vigente o di graduatorie di altri Enti – spesa programmata € 28.893,63 e quindi nel rispetto del limite di spesa, ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e ss.mm. e ii., che è pari ad Euro 112.009,04;

anno 2024:

- n. 1 Istruttore di Vigilanza – cat. C da destinare al Settore Polizia Municipale, a tempo pieno, per un periodo di mesi 2, attraverso l'utilizzo della propria graduatoria concorsuale vigente o di graduatorie di altri Enti – spesa programmata € 5.700,00 e quindi nel rispetto del limite di spesa, ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e ss.mm. e ii., che è pari ad Euro 112.009,04;

anno 2025:

- non sono previste assunzioni attraverso forme di lavoro flessibile.

Piano delle azioni positive.

Il Comune di San Pancrazio Salentino ha approvato con deliberazione di Giunta n. 49 del 21/03/2022, aggiornato con deliberazione G.C. n. 48 del 14/3/2023, il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022-2024. Tale Piano viene riportato integralmente nella presente sottosezione.

PREMESSA

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246" prevede che i comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

Il presente piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Fonti Normative

- l'art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n°267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n° 246";
- il D. R. 9 maggio 1994 n°487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- la Legge 20 maggio 1970 n°300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non sia rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ove all'art. 112, comma 2 lettera b), si dispone in ordine ai trattamenti dati a garanzia delle pari opportunità";
- il D. Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari

opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. n°173 del 27.07.2007;
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali.

ANALISI DEI DATI

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata del personale del Comune di San Pancrazio Salentino.

AGGIORNAMENTO ANNO 2023

SITUAZIONE ATTUALE

Il personale in servizio al 31.12.2022, è di 27 unità così suddivise:

Situazione della Dotazione Organica al 31/12/2021

Descrizione	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Total e Posti
Posti di ruolo a tempo pieno	0	3	13	9	25
Posti di ruolo a tempo determinato	0	0	0	0	0
Posti di ruolo a tempo parziale	0	1	0	1	2
	0	4	13	10	27

Distinzione per sesso dei posti ricoperti

Descrizione	Cat A		Cat B		Cat C		Cat D		Totale Posti	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	3	0	8	5	4	5	15	10
Posti di ruolo a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1

	Num.	%
Totale Donne	11	41
Totale Uomini	16	59

Totali 27 100%

CONSIDERAZIONI

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente si desume che vi è una prevalenza maschile, prevalente nel settore tecnico-manutentivo; si riscontra invece una maggiore presenza femminile negli altri settori.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED 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:

OBIETTIVI

Nel corso del triennio il Comune di San Pancrazio Salentino intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali. Promuovere altresì indagini di benessere organizzativo.
- Obiettivo 2: Promuovere ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- Obiettivo 3: Promuovere attività formative e informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei

lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nei dipendenti.

- Obiettivo 4: Migliorare la comunicazione, la trasparenza e la circolarità delle informazioni all'interno dell'ente. Ascoltare le istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

(OBIETTIVO 1) Ambito d'azione: benessere organizzativo e ambiente di lavoro

1. L'Ente si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- Discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale.

Il Comune di San Pancrazio Salentino si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso dello stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità vengono già realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere ed organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle/dei lavoratrici/lavoratori part-time;
- previsioni di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione (art. 7 c. 4) del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Comune di San Pancrazio Salentino approvato con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 19/06/2008 e s.m.i. e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 145 del 15/10/2019);
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad enti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statuarie e regolamentari interne al Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle richieste di nomina.

E' doverosa la rivisitazione dei processi produttivi dell'Ente con l'obiettivo di creare un ambiente di lavoro improntato al "benessere organizzativo", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere

non solo efficace ed e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora, mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa; ciò consente di migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione rendono più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

2. A tal fine l'Ente si impegna a verificare la possibilità di istituzione anche in forma associata con altri Enti, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

3. L'Ente si impegna a verificare la possibilità di realizzare periodicamente indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo.

(OBIETTIVO 2) Ambito di azione: conciliazione vita privata/lavoro

1. L'ente si impegna a perseguire nella messa a punto di azioni finalizzate a soddisfare i bisogni di conciliazione dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie.

2. L'ente si impegna altresì a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro, avendo dimostrato da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Inoltre l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza dei familiari e a sostegno dell'handicap.

3. Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario di lavoro e il telelavoro.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Ogni responsabile, in quanto datore di lavoro, al quale spetta la gestione e organizzazione delle risorse umane, dovrà adottare tutte le misure idonee a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, contemperando le esigenze personali delle/i lavoratrici/tori con quelle

dell'Amministrazione, senza detrimento della qualità del lavoro, anzi potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

A tal proposito l'Amministrazione ha già emanato apposita direttiva per la flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita giornaliero.

L'Ente si propone di promuovere le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

Considerato che il vigente CCNL, dove al Titolo VI disciplina il "Lavoro a distanza", e che con delibera di Giunta Comunale n. 233 del 5 dicembre 2022, l'Amministrazione ha approvato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - per il triennio 2022/2024, nel quale è previsto il Lavoro Agile dove sono disciplinati i profili remotizzabili, le modalità di accesso al lavoro agile, la condizionalità per l'accesso al suddetto lavoro, l'accordo individuale, il recesso dall'accordo individuale, la prestazione del lavoro agile, i luoghi di lavoro che sono esterni alla sede comunale e che devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza anche per quanto riguarda l'utilizzo di supporti informatici che comunque possono essere di proprietà del dipendente, le modalità organizzative in merito all'orario di lavoro e di disconnessione, il potere direttivo e disciplinare, la sicurezza sul lavoro e per ultimo la privacy.

L'Ente pertanto si prefigge di assicurare a ciascun dipendente, salvo deroghe dettate da motivi oggettivi, la possibilità di usufruire e di un orario flessibile in entrata ed in uscita, e del lavoro agile.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

L'Amministrazione lavorerà nella direzione di raggiungere un equo trattamento di tutti i dipendenti per eliminare le differenziazioni in termini di rapporto di lavoro.

L'ufficio preposto renderà disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante apposite comunicazioni veicolate a mezzo di posta elettronica.

(OBIETTIVO 3) Ambito di azione: formazione e informazione

1. Il Piano di Formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time o telelavoro.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità/parentale o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o personali o malattia ecc..), prevedendo forme di inclusione e accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza (con l'invio a domicilio o tramite mail di aggiornamenti continui su sviluppi e cambiamenti normativi e gestionali, sui corsi di formazione in programma con possibilità di recupero successivo se possibile) e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'Ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative tenute anche da personale interno, per mantenere le competenze ad un livello costante e rendere totalmente operativo nel minor tempo possibile il personale.
3. L'Ente si impegna a perseguire l'attività di formazione-informazione in materia di "prevenzione del mobbing e Benessere Organizzativo" sia tramite affiancamento e consulenza specifica per singoli casi che attraverso seminari di approfondimento su tematiche legate al benessere, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

(OBIETTIVO 4) Ambito di azione: comunicazione e ascolto

1. L'Ente si impegna a:
 - istituire una casella di posta elettronica alla quale i dipendenti possono far pervenire istanze in merito a problematiche lavorative ovvero per migliorare i processi lavorativi;
 - bacheche informative nei vari piani/sedi dell'Ente.
2. L'Ente, nella persona del Segretario Generale, si impegna a dare preventiva informazione al costituendo Comitato Unico di Garanzia e alle RSU in merito ad ogni iniziativa che intenda attuare e che abbia riflessi sull'organizzazione del lavoro, sull'attività lavorativa e sui lavoratori (ad es. in materia di orario di lavoro, part-time, formazione, riorganizzazione, mobilità e trasferimenti del personale, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa su tematiche di competenza del C.U.G.).

PIANO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Semplificazione e reingegnerizzazione procedure/procedimenti.

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si procederà all'adozione di una piattaforma per i servizi online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi. Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si procederà alla migrazione in cloud degli stessi, in tutti i casi in cui il livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software Service, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Sulla base della classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la cybersicurezza (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione:

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Normativa di riferimento
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso	DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954
		al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - CIMITERI	Gestione cimitero, concessioni, contributi, liquidazioni, retrocessioni, trasporti funebri e attività correlate.	DPR 285/1990
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; L. n. 226/2004
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951

CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione della R.I.; DL 267/2000
CERTIFICATI E DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989
CERTIFICATI E DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	L n. 241/1990; DPR n. 352/1992; D.Lgs. n. 33/2013
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA URP	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	L. n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate"

SERVIZI INFORMATIVI	PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	Gestione della Produttività individuale e Collaboration, ovvero servizi di Posta Elettronica ordinaria e certificata, Instant Messaging, Social Collaboration Aziendale, creazione, modifica, condivisione dei documenti, presentazioni, fogli di calcolo, ecc.	DL 82/2005 (CAD); Linee guida e Piani Triennali Agid
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	L n. 243/1990; DLgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEBE OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	NON APPLICABILE
CULTURA	MANIFESTAZIONI	Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attività animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.	D.Lgs. n. 267/2000
CULTURA	ATTIVITA' ANIMATORIALI	Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, asili nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000

CULTURA	BIBLIOTECA	Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet ecc.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n.42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
CULTURA	MUSEI, TEATRO	Gestione museo e teatro.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs n. 42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	ASILI NIDO	Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SERVIZI SCOLASTICI	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	L. n. 131/1983; DM 31/12/1983 (categorie dei servizi a domanda individuale)
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	FORMAZIONE	Formazione non scolastica.	
ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SPORT	Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione - tramite contributi monetari, beni e servizi -. Delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali

LAVORO	WELFARE E COESIONE SOCIALE	Attività in materia di occupazione e lavoro. Erogazione di servizi socioassistenziali di livello locale, informazione, orientamento e promozione, analisi dei bisogni del territorio, attivazione delle reti territoriali e collaborazione tra servizi e comunità, progettazione di interventi sul territorio.	Costituzione; L. n. 68/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.
LAVORO	SERVIZIO CIVILE	Procedimenti relativi al Servizio Civile.	Costituzione della R.I.; L. n. 64/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - EDILIZIA	Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	Costituzione; Codice civile; DPR n. 616/1977; L. n. 42/1990; L. n. 241/1990; DLn. 109/1998; L. n. 448/98; Normativa regionale; Regolamenti comunali
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - ASSISTENZA SCOLASTICA	Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.	Costituzione; DPR n. 616/1977; L. n. 104/1992; D.Lgs n. 112/1998; Convenzione ONU (disabilità) Rettificata con L. n. 18/2009

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - DOMICILIARI	Politiche Sociali - Interventi socioassistenziali domiciliari.	L n. 328/2000; DPCM 14/02/2001
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori.	Codice Civile; L n. 176/1991 (ratifica convenzione internazionale di New York); L n. 184/1983; normativa regionale.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - MONITORAGGIO	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.	L. n. 328/2000; LR n. 1/2004; DL n. 117/2017
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE – SERVIZI PER I GIOVANI	Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani.	D.Lgs. n. 267/2000; Normativa regionale.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - TUTELE	Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.	Codice Civile, L n. 6/2004
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE - AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE	Agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.	L n. 328/2000; regolamenti comunali.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	IMMIGRAZIONE	Politiche di immigrazione e accoglienza dei richiedenti protezione internazionale.	Direttiva 2013/33/UE; D.Lgs.n. 142/2015
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	CONSULTORI	Servizi consultoriali.	L. n. 405/1975; L. n. 40/2014; Normativa regionale.
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	PROVVEDIMENTI SANITARI	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.	L n. 180/1978; L n. 833/1978; D.Lgs n. 115/1998; D.P.R. 1124/1965
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.	DL n. 42/2004 (codice beni culturali e paesaggio); DL n. 1091/2008; L. n. 5/1975; Dpr n. 616/1997; Normativa regionale.

URBANISTICA ED EDILIZIA	PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio.	Normativa regionale
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	AMBIENTE - RIFIUTI	Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.	RD. n. 2578/1925; L n.142/1990; D.lgs n. 267/2000; Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti pericolosi) n. 91/689/99 e n. 94/62; D.Lgs n. 152/2006; D.Lgs. n. 116/2020
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PROTEZIONE CIVILE	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc.).	L n. 225/1992; Normativa regionale.
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	D.L. n. 269/2003
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	ANIMALI	Gestione anagrafe canina e canili. Benessere Animale e Igiene veterinaria.	L n. 281/1991; Normativa regionale.
URBANISTICA ED EDILIZIA	OPERE PUBBLICHE	Gestione Opere Pubbliche.	DL n. 81/2008; DL n. 163/2006; DL n. 50/2016; Normativa regionale; regolamenti comunali.
URBANISTICA ED EDILIZIA	PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	DPR n. 380/2001
URBANISTICA ED EDILIZIA	ESPROPRI	Espropri.	Costituzione; DLgs n. 267/2000; DPR n. 327/2001; Normativa regionale; Regolamenti comunali.

URBANISTICA ED EDILIZIA	PIANIFICAZIONE	Pianificazione pubblica, generale ed attuativa, in materia urbanistica. Formazione del Piano Regolatore Generale e	DLgs n. 267/2000; Legge n. 1150/1942; D.M. 1444/1968; Normativa regionale;
		predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento. Predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato).	
URBANISTICA ED EDILIZIA	TOPONOMASTICA	Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.	Legge n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; DPR n. 323/1989; Legge n. 470/1988
URBANISTICA ED EDILIZIA	PARCHEGGI	Pianificazione e gestione parcheggi non custoditi in disponibilità dell'Ente, in veste di pubblica autorità, direttamente o mediante l'affidamento a terzi di attività connesse.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L. n. 127/97; Normativa urbanistica; Regolamenti comunali

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PRATICHE AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI	SUAP -	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali. Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA). Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	Direttiva 2006/L23/CE; DL n. 222/2016; DPR n. 160/2010; DL n. 59/2010; DL n. 82/2005; DPR n. 445/2000; L n. 133/2008; Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	SICUREZZA SUL LAVORO PREVENZIONE PROTEZIONE	-	Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).	D.lgs. n. 81/2008
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PROMOZIONE INFORMAZIONE	E	Servizi di promozione ed informazione in merito ad attività o eventi promossi o partecipati dall'ente, alla viabilità, allarmi, scadenze, emergenze ecc.. e servizi vari resi anche tramite l'utilizzo di internet o social network.	L n. 150/2000; Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	ALIMENTI E BEVANDE		Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	DGR n. 85/2010; Normativa regionale.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	MERCATI		Gestione e organizzazione mercati comunali.	D.Lgs. N. 114/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.

<p>TRIBUTI E PAGAMENTI</p>	<p>CONTABILITA' RAGIONERIA</p>	<p>E Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali</p>	<p>D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs.n.279/97: Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;</p>
		<p>dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.</p>	
<p>TRIBUTI E PAGAMENTI</p>	<p>ECONOMATO</p>	<p>Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.</p>	<p>D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali</p>
<p>TRIBUTI E PAGAMENTI</p>	<p>TRIBUTI MAGGIORI</p>	<p>Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.),</p>	<p>D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n. 446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n.</p>
		<p>addizionale IRPEF.</p>	<p>446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; circolari, decreti e risoluzioni ministeriali e risoluzioni ministeriali;</p>

			Regolamenti comunali;
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MINORI	Gestione tosap, imposta di affissione pubblicitaria ICP per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 507/93; L. n. 296/2006; D.Lgs. n. 23/2011; L. n. 145/2018;
		affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o comunque percepibile da tali luoghi, /dpa, imposta di soggiorno, Imposta di bollo propedeutica all'assegnazione del numero civico.	Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;
TRIBUTI E PAGAMENTI	CANONI	Gestione cosap/idrico/cimp.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n. 241/90; D.Lgs. n. 152/2006; L. n. 296/2006; L. n. 142/90; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;

TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).	Costituzione della R.I.; Codice civile; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ. 16063/2010 (carta d'identità dell'immobile); D. Lgs. n. 118/2011; D.L. n. 112/2008; R.D. n. 827/1924 (alienazioni); L. n. 783/1908; L. n. 127/1997; Regolamenti comunali.
TRIBUTI E PAGAMENTI	LASCITI E DONAZIONI	Lasciti e Donazioni.	Codice Civile
TRIBUTI E PAGAMENTI	ASSICURAZIONI	Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).	D.Lgs. n. 267/2000
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE ECONOMICA	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni	D.Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali.

		e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	
POLIZIA MUNICIPALE	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	Codice Procedura Civile; D.Lgs n. 285/1992 (CdS); L n. 241/1990; L. n. 689/1981; L. n. 890/1982.
POLIZIA MUNICIPALE	TRAFFICO	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zona traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS)
POLIZIA MUNICIPALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	D.L. n. 285/1992 (CdS); Regolamenti e ordinanze comunali
POLIZIA MUNICIPALE	CONTENZIOSO	Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000
POLIZIA MUNICIPALE	SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZ A SICUREZZA URBANA	Ripresa e memorizzazione di immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino. Georeferenzializzazione di persone o cose.	D.L. n. 14/2017; D.L. n. 113/2018; D.L. n. 92/2008; D.L. n. 187/2010; Circolari Ministeriali e Prefettizie.
POLIZIA MUNICIPALE	SEGNALAZIONI	Gestione segnalazioni.	L n. 150/2000; L n. 241/1990
POLIZIA MUNICIPALE	MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.	D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000; Legge n. 65/1986; DPR n. 225/2000;

			D.M. Interno 29/05/2001; Regolamenti comunali.
POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO	POLIZIA GIUDIZIARIA	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria.	
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE A NORMA	Sistema di conservazione dei documenti informatici.	L. n. 241/1990; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/2000; D.Lgs n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017. Agid determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione n. 455/2021 del 25 giugno 2021 - Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b) (per i provider)
POLIFUNZIONALE	CONTENZIOSO	Gestione contenzioso attivo e passivo.	D.Lgs. n. 267/2000; D.P.R. n. 445/2000; D.Lgs. n. 28/2010; D.L. n. 132/2014; Regolamenti comunali.
POLIFUNZIONALE	PATTI TERRITORIALI	Attività rivolte ad attuare un programma di interventi caratterizzato da obiettivi di promozione dello sviluppo	Circolari Ministeriali;

		locale ed ecosostenibile.	
POLIFUNZIONALE	PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Regolamento UE 2016/579; D.Lgs n. 196/2003; Provvedimenti Autorità Garante
POLIFUNZIONALE	TRASPARENZA	Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 50/2016; L n. 109/1992; D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 37/2016; Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.
POLIFUNZIONALE	ANTICORRUZIONE	Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	Costituzione; D.Lgs. n. 33/2013; L. n.- 190/2012; D.Lgs. Delibere ANAC; D.Lgs. n. 165/2001.
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Costituzione; L. n. 179/2017; D.Lgs. n. 231/2001; D.Lgs. n. 165/2001; Delibere ANAC; DL 82/2005 (CAD)
POLIFUNZIONALE	ESTERNALIZZAZIONI	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.	L n. 448/2001; L n. 326/2003 L n. 148/2011; DL n. 1/2012; DLgs n. 175/2016
POLIFUNZIONALE	ASSEGNAZIONI	Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.	D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
POLIFUNZIONALE	DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA	Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione).	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.

POLIFUNZIONALE	FINANZIAMENTI	Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.	Costituzione; D.Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali.
ALTRO - PERSONALE	GESTIONE PERSONALE	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.
ALTRO - PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; d.lgs. N. 33/2013; l. N. 190/2012; l. N. 241/90; l. N. 231/2001 Regolamenti comunali.
ALTRO - PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	Direttive Ministeriali P.A. n. 4/2011 e 2/2019; L. n. 300/1970; D.Lgs. n. 53/2000; D.Lgs. n. 151/2001; D.Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 150/2009; D.L. n. 93/2013;
ALTRO - PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; Regolamenti comunali.
ALTRO - PERSONALE	CONTROLLO ACCESSI	Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; CCNL; Regolamenti comunali.

CONTRATTI	CONTRATTI	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	Codice Civile; D.Lgs. n. 50/2016; Normativa contratti pubblici
GARE E APPALTI	GARE E APPALTI	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	DLgs n. 163/2006; DLgs n. 50/2016; L n. 214/2011
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE CONTROLLO	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.	DL n. 77/1995; D.Lgs n..286/1999; D.Lgs n..267/2000
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	STAFF DI GABINETTO DEL SINDACO	Attività di supporto/assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco, comprese comunicazioni istituzionali, predisposizione documenti programmatici, relazioni monitoraggi e coordinamento, diffusione ed informazione.	D.Lgs 127/1997; D.Lgs 267/2000; Regolamenti comunali.
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	GESTIONE ALTRI SOGGETTI	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, NTV, incarichi, prestazioni occasionali ecc.).	DLgs n. 267/2000; DLgs n. 165/2001; DLgs n. 50/2016

ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili e urgenti.	DLgs n. 267/2000
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	ACCORDI E CONVENZIONI	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.	D.Lgs n. 267/2000; L n. 241/1990
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	REVISIONE CONTABILE	Revisione economico-finanziaria.	D.Lgs n. 267/2000

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali.

La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP.

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di Valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per

l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'inidoneità 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; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale - Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

La struttura preposta alla funzione dei controlli, si occupa infatti anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di San Pancrazio Salentino, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente.

Il Titolo VI, del vigente Regolamento sui controlli interni approvato con Del. Cons. n. 50 del 23.10.2018 e ss.mm.ii. "controllo di qualità", stabilisce che il controllo sulla qualità sia finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi.

Per quanto concerne il monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati l'art. 11 del Regolamento prevede che:

- l'attività di monitoraggio sulla qualità dei servizi parta dagli ambiti di intervento definiti nella sezione operativa del Dup, che poi sono ulteriormente dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, dove vengono indicati i soggetti coinvolti, le modalità e le tempistiche.
- Il controllo sulla qualità si avvale di metodologie di rilevazione diversificate in relazione agli aspetti da indagare, al campione di riferimento e alle risorse disponibili;

Sono strumenti di dell'analisi di qualità:

- le indagini quantitative e qualitative condotte attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- il feedback del personale di front-office;
- le analisi di benchmarking;
- l'analisi del rispetto degli standard definiti all'interno delle carte dei servizi.

Sono inoltre strumenti di controllo della qualità dei servizi, i contratti di servizio, che al loro interno devono contenere gli obblighi a carico dei soggetti gestore relativi sia alla predisposizione/pubblicazione/aggiornamento delle carte dei servizi erogati sia all'attivazione di sistemi periodici di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte regolarmente con una programmazione annuale.

Gli ambiti prevalentemente indagati sono quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui:

- Asilo nido
- Servizio manutenzione scuole dell'obbligo
- SUE;
- Verde pubblico

Rispetto a queste, il Comune di San Pancrazio Salentino è in grado di garantire l'osservazione del trend storico. Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera sistematica anche quelle relative ai servizi interni, che confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione.

Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.