



COMUNE DI PULSANO
PROVINCIA DI TARANTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026

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

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 è il primo a essere redatto in forma semplificata.

Riferimenti normativi

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

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
 e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Pulsano	
Indirizzo	Via degli Orti n. 37	
Recapito telefonico	0995312200	
Indirizzo sito internet	www.comune.pulsano.ta.it	
e-mail	comunicazione@comune.pulsano.ta.it	
PEC	protocollo@mailcert.comune.pulsano.ta.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80010270736/01890460734	
Sindaco	avv. Pietro D'Alfonso	
Numero dipendenti al 31.12.2023	37	
Numero abitanti al 31.12.2023	11.326	

Analisi strategica delle condizioni esterne

Situazione socio-economica

Dopo aver brevemente analizzato, nel paragrafo 1.0, le principali variabili macroeconomiche e le disposizioni normative di maggior impatto sulla gestione degli enti locali, in questo paragrafo intendiamo rivolgere la nostra attenzione sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- L'analisi della popolazione;
- L'analisi del territorio e delle strutture;

Popolazione:

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Popolazione legale al censimento (2021)	n°	11204
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente 2021	n°	11344
di cui: maschi	n°	5591
femmine	n°	5753
nuclei familiari	n°	4895
comunità/convivenze	n°	6
Popolazione al 1 gennaio 2022 (anno precedente)	n°	11344
Nati nell'anno	n°	78
Deceduto nell'anno	n°	89
Saldo naturale	n°	-11
Immigrati nell'anno	n°	281
Emigrati nell'anno	n°	293
Saldo migratorio	n°	-12
Popolazione al 31 dicembre 2022 (anno precedente)	n°	11321
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n°	637
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n°	1643
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)	n°	1643
In età adulta (30/65 anni)	n°	5784
In età senile (oltre 65 anni)	n°	2644
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,95 %
	2019	0,78 %
	2020	0,68 %
	2021	0,69 %
	2022	0,65 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	1,00 %
	2019	0,87 %
	2020	0,62 %
	2021	0,78 %
	2022	0,79 %
Livello di istruzione della popolazione residente: Condizione socio-economica delle famiglie: Condizione nella media rispetto alla regione di riferimento		

Condizione socio-economica delle famiglie:
Condizione socio-economica delle famiglie: Condizione nella media rispetto alla regione di riferimento

Popolazione: trend storico

Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione complessiva al 31 dicembre	11581	11344	11357	11321	11273
In età prescolare (0/6 anni)	716	647	637	629	594
In età scuola obbligo (7/14 anni)	1068	858	762	763	813
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	1711	1666	1643	1632	1569
In età adulta (30/65 anni)	5670	5757	5784	5653	5725
In età senile (oltre 65)	2416	2416	2531	2644	2572

Territorio:

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Superficie

Kmq 18,00	
-----------	--

Risorse Idriche:

Laghi n° 0	Fiumi e Torrenti n° 0
------------	-----------------------

Strade:

Statali km 0,00	Provinciali km 0,00	Comunali km 120,00
Vicinali km 33,00	Autostrade km 0,00	

Economia insediata

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole, specializzate nei seguenti settori:

- a) produzione di olio;
- b) produzione di vino;

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività, come sopra specificato, agricole, artigianali, commerciali, turistiche come meglio desumibile dai dati riportati nella seguente tabella:

Economia insediata
AGRICOLTURA Aziende 110
ARTIGIANATO Aziende 186
COMMERCIO Aziende 270
TURISMO E AGRITURISMO Aziende 60

Analisi strategica delle condizioni interne

L'analisi degli organismi gestionali del nostro ente passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici, evidenziando la modalità di svolgimento della gestione (gestione diretta, affidamento a terzi, affidamento a società partecipata), nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate dal nostro comune che costituiscono il Gruppo Pubblico Locale.

Nei paragrafi che seguono verranno analizzati:

- I servizi e le strutture dell'ente;
- Gli strumenti di programmazione negoziata adottati o da adottare;
- Le partecipazioni e la conseguente definizione del Gruppo Pubblico Locale;
- La situazione finanziaria;
- La coerenza con i vincoli del patto di stabilità.

Servizi e Strutture

Attività		2024	2025	2026
Asili nido	n.1	posti n.60	posti n.60	posti n.60
Scuole materne	n.2	posti n.260	posti n.260	posti n.260
Scuole elementari	n.2	posti n.452	posti n.452	posti n.452
Scuole medie	n.1	posti n.294	posti n.294	posti n.294
Strutture per anziani	n.1	posti n.20	posti n.20	posti n.20
Farmacie comunali	n.0		n.0	n.0
Rete fognaria in Km	60		60	60
-Bianca	10		10	10
- Nera	50		50	50
- Mista	0		0	0
Esistenza depuratore		S	S	S
Rete acquedotto in Km	90		120	120
Attuazione servizio idrico integrato		N	N	N
Aree verdi, parchi, giardini	n.7	hq 4	n.7	hq 4
Punti luce illuminazione pubblica		n.3060	n.3060	n.3060
Rete gas in Km ²	80		100	100
Raccolta rifiuti in quintali	40250		40250	40250
-Civile	40250		40250	40250
-Industriale				
-Raccolta diff.ta		S	S	S
Esistenza discarica				
Mezzi operativi	n.12		n.12	n.12
Veicoli	n.1		n.1	n.1
Centro elaborazione dati		S	S	S
Personal computer	n.10		n.12	n.12

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

L'Ente non è tenuto alla predisposizione della sottosezione Valore Pubblico.

2.2 Piano delle Azioni Positive

Le amministrazioni sono tenute a dotarsi del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel PIAO, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato DPCM n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il contesto del Comune di Pulsano

L'organizzazione del Comune di Pulsano vede una considerevole presenza femminile e per questo non parrebbe necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

L'aggiornamento al Piano triennio 2024/2026

L'ente, con l'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo

complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari. La responsabilità del presente piano e delle risorse ad esso attribuite viene affidata al Segretario Comunale. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti, insieme al Segretario, i Responsabili dei Servizi.

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2024-2026

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, 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 ai seguenti principi:

1. pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
2. azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
3. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
4. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
5. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
6. rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale;
6. Stipula di apposite convenzioni per il personale dipendente, con Enti, associazioni, compagnie assicurative, ecc..., al fine di incentivare il Welfare aziendale.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, 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 professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

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.

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Il Comune di Pulsano si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti; determinate ad esempio da:

1. pressioni o molestie sessuali
2. casi di mobbing

3. atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta

Il Comune di Pulsano si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il Comune di Pulsano si impegna:

- a) a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- b) a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
- c) nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- d) ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere deve adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Il Comune di Pulsano promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario generale.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di

maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria.

Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).

Il Comune di Pulsano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari e, nei limiti consentiti dal contratto collettivo di lavoro, esistono alcune lavoratrici che ne fruiscono.

In particolare l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui congedi parentali, D.Lgs 26 Marzo 2001, n. 151 "Testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53, garantendo l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini. Nel corso dei precedenti trienni, tali congedi sono stati usufruiti anche da dipendenti di sesso maschile.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche

per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.
- introdurre pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, e per le attività che verranno individuate dalla Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Il Comune di Pulsano si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno riportate nell'apposita sezione di questo Piano e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Obiettivo 6. Stipula di apposite convenzioni per il personale dipendente, con Enti, associazioni, compagnie assicurative, ecc..., al fine di incentivare il Welfare aziendale.

Il Comune di Pulsano, per il tramite del responsabile del servizio personale, si impegna ad incentivare il Welfare aziendale tramite la stipula di apposite convenzioni per tutto il personale dipendente in campo assicurativo, previdenziale e sociale.

Si autorizza sin d'ora il responsabile del servizio personale all'emissione di appositi avvisi di manifestazione di interesse.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e sarà oggetto di aggiornamento annuale se dovuto.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato. Viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e dello stesso verrà data informazione alle OO.SS.(RSU).

2.3 Performance

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio annuale e pluriennale e Documento Unico di Programmazione, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche;
- Piano Esecutivo di Gestione, definisce le risorse finanziarie assegnate a ciascuna Area organizzativa;
- Definizione delle performance e degli obiettivi di cui al presente Piano;
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;
- Monitoraggio ed eventuali proposte di aggiornamento /adeguamento/ modifica del PEG e del Piano della Performance;
- Rendicontazione dei risultati;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo di amministrazione;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione;

Controllo

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti da apposite disposizioni contenute nei Regolamenti comunali.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, come prevista dallo specifico Regolamento, si propone di:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione;
- Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa;
- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Costituiscono altresì attività di controllo:

- Interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni;
- Compilazione, a cura dei Responsabili, di apposite schede di report.

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di

uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Prescrizioni operative

Tutti i provvedimenti vengono gestiti in modalità informatica mediante il sistema gestionale in uso.

Gli atti gestionali dei responsabili, determinazioni, ordinanze e decreti, sono assunti nei tempi ragionevolmente più brevi dalla notizia di avvio del procedimento, ovvero dal recepimento dell'istanza esterna.

Le fatture elettroniche sono gestite dall'ufficio procedente, cioè approvate e registrate, o respinte, entro i prescritti giorni dalla data di ricevimento della PEC di trasmissione.

Gli atti di liquidazione della spesa sono adottati dall'ufficio procedente entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, qualora approvata e registrata. Il procedimento di liquidazione si conclude con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Le proposte di deliberazione di Consiglio sono, di norma, predisposte almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta della commissione consiliare. Le proposte di deliberazione di Giunta sono predisposte, di norma, almeno 2 (due) giorni prima della seduta giuntalesca.

Le schede contenenti le proposte di entrata e di spesa relative al Bilancio di previsione per la gestione successiva sono predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria nei termini richiesti dal medesimo ufficio.

Le schede contenenti l'accertamento dei residui relative al Rendiconto di gestione della gestione precedente sono predisposte dai Responsabili e trasmesse all'Ufficio Ragioneria nei termini richiesti dal medesimo ufficio. Inoltre, di concerto con il Responsabile del settore Economico Finanziario, gli uffici collaborano nella predisposizione di opportuni schemi illustrativi del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Le informazioni destinate alla pubblicazione nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono predisposte dai Responsabili individuati dall'apposito Programma triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza e l'integrità.

Centri di Responsabilità

Con deliberazione di Giunta municipale n. 1 del 12.01.2024 avente ad oggetto: “Macrostruttura organizzativa, macrofunzioni e funzionigramma dell’ente, con assegnazione del personale ai settori - modifica”, è stata approvata la nuova macrostruttura dell’Ente con decorrenza dal 15.01.2024, nonché la nuova denominazione di ogni singolo settore come di seguito specificato:

- 1^ Settore: Personale, Segreteria, Comunicazione, Trasparenza, Demografici e Stato Civile;
- 2^ Settore: Programmazione Economico Finanziaria, Tributi e Contenzioso Tributario;
- 3^ Settore: Polizia Locale, Viabilità, Contenzioso e Transizione al Digitale;
- 4^ Settore: Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo;
- 5^ Settore: Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura, SUE, Marketing e Promozione Territoriale, SUAP;
- 6^ Settore: Infrastrutture, Fondi strutturali, Mobilità Sostenibile, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità;

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici

Dal programma di mandato e dal DUP 2024-2026, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 91 del 11.12.2023, sono state individuate le principali azioni di governo con i relativi obiettivi strategici che nel presente piano verranno dettagliatamente esposti.

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato (di cui all’art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267) e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’Ente.

Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale nel rispetto delle procedure e dei criteri stabiliti dall’Unione Europea.

In particolare la Sezione Strategica individua, nel rispetto del quadro normativo di riferimento e degli obiettivi generali di finanza pubblica:

- le principali scelte che caratterizzano il programma dell’Amministrazione comunale da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo;
- le politiche di mandato che l’Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali;
- gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali il Comune intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle responsabilità politiche o amministrative ad essi collegate.

L’individuazione degli obiettivi strategici è conseguente a un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all’Ente, attuali e future, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne l’analisi strategica approfondisce i seguenti profili:

1. gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
2. la valutazione corrente ed evolutiva della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;

3. i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili e la definizione dei seguenti principali contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:

1. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
2. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. A tal fine, devono essere oggetto di specifico approfondimento almeno i seguenti aspetti, relativamente ai quali saranno definiti appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:
 - a) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento della SeS;
 - b) i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - c) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
 - d) la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
 - e) l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
 - f) la gestione del patrimonio;
 - g) il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - h) l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
 - i) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.
3. Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Gli effetti economico-finanziari delle attività necessarie per conseguire gli obiettivi strategici sono quantificati, con progressivo dettaglio nella SeO del DUP e negli altri documenti di programmazione.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria, come sopra esplicitati.

Il D. lgs 74/2017 ed il CCNL 2016-2018 hanno apportato numerose modifiche ed innovazioni al predetto D.Lgs 150/2009 ed al sistema di misurazione e valutazione della performance in generale, in seguito alle quali è iniziata una verifica per l'adeguamento e la predisposizione di un nuovo sistema di valutazione per il Comune di Pulsano in coerenza con la legge ed i contratti collettivi vigenti.

Nel rispetto all'art. 16 del citato CCNL 16.11.2022, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 69 del 11.05.2023, regolarmente esecutiva, si è approvato il nuovo regolamento

per l'istituzione, il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione (EQ);

Ai sensi dell'art. 4-bis (Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni), comma 2, della legge n. 41 del 21 aprile 2023, recante: "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune", l'Amministrazione assegna ai responsabili di settore tenuti ai pagamenti delle fatture commerciali, l'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsto dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Definizione degli obiettivi

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine **obiettivo gestionale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine **obiettivo strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area:

1^ Settore: Personale, Segreteria, Comunicazione, Trasparenza, Demografici e Stato Civile

Servizio: Comunicazione

Obiettivi gestionali

1. Convocazione Commissioni consiliari
2. Convocazione Conferenza dei capigruppo
3. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
4. Organizzazione cerimonie, convegni e congressi a carattere istituzionale
5. Servizio di front-office servizi comunali
6. Servizio di front-office servizi di altri enti pubblici e privati
7. Servizio modulistica interna ed esterna
8. Servizio informazioni
9. Aggiornamento continuo rete sottostante URP
10. Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati
11. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi: Reporting presenze
12. Reporting tipologia prestazioni erogate Statistiche soddisfazione utenti

13. Assistenza di primo livello su guasti e malfunzionamento rete ed hardware e consulenza utenti interni
14. Collaborazione con ditte esterne per manutenzione straordinaria e revisione straordinaria sistema informatico
15. Gestione generale del sito Web e coordinamento degli uffici comunali in merito all'aggiornamento dello stesso
16. Gestione generale servizio al cittadino web
17. Coordinamento attività per adempimenti xml Anac
18. Affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
19. Notifica atti tramite Messo Comunale
20. Notifica atti - servizio di deposito

Servizio: Personale

Obiettivi gestionali

1. Gestione presenze/assenze personale dipendente
2. Gestione retributiva e contrattuale
3. Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi di lavoro assimilato in genere
4. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
5. Gestione dati siti telematici enti previdenziali ed assicurativi (Inps, Inail, sistema Passweb)
6. Programmazione, regolamentazione ed organizzazione fabbisogno personale
7. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi, del CU, mod. 770, mod. Irap
8. Dichiarazioni annuali e mensili previste per la gestione previdenziale-assicurativa (NAIL-INPS)
9. Gestione inserimento e trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.)
10. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
11. Gestione pratiche di missione e rimborsi spese degli amministratori e del personale dipendente
12. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti
13. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
14. Gestione sistema di valutazione del personale
15. Formazione ed aggiornamento esterno personale
16. Collaborazione nella gestione procedimenti disciplinari

Servizio: AA.GG. - Protocollo – Archivio

Obiettivi gestionali

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri
3. Supporto tecnico – operativo per la verifica delle auto certificazioni finalizzato alla sottoscrizione dei contratti dell'Ente
4. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
5. Raccolta e catalogazione documentazione da archiviare, previa selezione e trasmissione da parte degli uffici competenti
6. Collocazione documentazione in archivio
7. Servizio protocollo e conservazione atti

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2024	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Rifacimento sito web istituzionale	20	Attivazione e conclusione procedura
Attivazione procedura per regolarizzazione archivio comunale	20	Attivazione e conclusione procedura
Incremento dotazione organica come da fabbisogno 2024	30	Attivazione e conclusione procedimenti assunzionali
Riduzione dei tempi di pagamento (articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)	30	Rispetto indicatore del tempo medio di pagamento previsto

2^ Settore: Programmazione Economico Finanziaria, Tributi e Contenzioso Tributario

Servizio: Servizio bilancio – contabilità

Obiettivi gestionali

1. Redazione DUP e nota di Aggiornamento al DUP e coordinamento attività delle altre Aree per la predisposizione di tutti gli allegati;
2. Elaborazione schemi di bilancio di previsione e correlate relazioni Redazione parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
3. Gestione del bilancio di competenza e cassa e costante verifica equilibri bilancio;
4. Controllo periodico sullo stato degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi e verifiche periodiche dei residui;
5. Predisposizione variazioni al Bilancio di Previsione e al (P.E.G.) in relazione a quanto richiesto dai Responsabili dei Settori ed alle necessità contabili;
6. Redazione schema di rendiconto di gestione completo di tutti gli allegati e correlata relazione della Giunta;
7. Gestione contabilità economico patrimoniale e redazione stato patrimoniale e conto economico;
8. Verifica puntuale del rispetto del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale, riscontri alla corte dei conti e al MEF;
9. Coordinamento degli uffici comunali in materia finanziaria;
10. Predisposizione Bilancio Consolidato (o eventuale verifica dei requisiti per la non predisposizione)
11. Trasmissione documenti contabili al Bdap;
12. Gestione IVA e fatture;
13. Rapporti con il Tesoriere, gestione anticipazione di tesoreria;
14. Collaborazione con il Revisore dei Conti;
15. Monitoraggio vincoli di finanza pubblica e relative certificazioni;
16. Monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture e aggiornamento piattaforma dei crediti;
17. Gestione mutui e relativi piani di ammortamento;
18. Parificazione conti agenti contabili e conto tesoriere e invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti;
19. Predisposizione nuovo Regolamento di Contabilità.

Servizio: Economato e Inventario

Obiettivi gestionali

1. Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente

2. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa
3. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
4. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
5. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi
6. Costante aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area

Servizio: Tributi e Contenzioso Tributario

Obiettivi gestionali

1. Gestione Entrate tributarie Supporto ad utenti e professionisti;
2. Attività di recupero evasione tributaria, gestione del contenzioso;
3. Gestione imposta Canone Unico Patrimoniale;
4. Collaborazione con settore di competenza per stesura manovra tariffaria TARI, predisposizione atti di approvazione Piano Finanziario e Tariffe;
5. Predisposizione nuovo Regolamento della Tari;
6. Aggiornamento Regolamento delle Entrate.

Servizio: Controllo di gestione

Obiettivi gestionali

1. Raccolta dati finanziari e contabili da banche dati esistenti nell'ente;
2. Predisposizione schede di trasmissione dati interni;
3. Richiesta dati extra-contabili dai vari uffici;
4. Analisi ed elaborazione dati;
5. Elaborazioni report e referto di controllo;
6. Predisposizione indirizzi e raccolta dati per verifica "sistema acquisti Consip/Mepa";
7. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione;
8. Elaborazione dati e referto relativo al controllo "Consip/Mepa";
9. Trasmissione relazioni;
10. Supporto responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza;

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2024	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Raggiungimento obiettivi previsti nel piano di riequilibrio finanziario Pluriennale	30	Contenimento della spesa pubblica
Contrasto evasione tributaria	30	Recupero entrate tributarie 2019-2020
Aggiornamento Regolamenti relativi ai settori finanziari e tributari	10	Applicazione vigente normativa
Riduzione dei tempi di pagamento (articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)	30	Rispetto indicatore del tempo medio di pagamento previsto

3^ Settore: Polizia Locale, Viabilità, Contenzioso e Transizione al Digitale

Servizio: Polizia Locale

Obiettivi gestionali

1. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni
2. Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge
3. Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli

- accertamenti su richiesta degli uffici comunali
4. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni
 5. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi
 6. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
 7. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
 8. Adempimenti di competenza connessi alla funzione
 9. Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
 10. Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con UT
 11. Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo
 12. Gestione pratiche di polizia amministrativa (manifestazioni di sorte e altre attività varie)
 13. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
 14. Lotta e prevenzione del randagismo

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2024	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Implementazione controlli Mercato Settimanale	20	Rilevamento presenze controllo occupazioni suolo pubblico e regolarità autorizzazioni
Avvio Servizio Parcheggi a Pagamento in Paese	20	Avvio del servizio di gestione dei Parcheggi a Pagamento in Paese
Rifacimento e Realizzazione di nuova segnaletica stradale in Paese e zona Marina	30	Istituzione senso unico in Viale dei Micenei, installazione nuova segnaletica stradale in Paese e zona Marina
Riduzione dei tempi di pagamento (articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)	30	Rispetto indicatore del tempo medio di pagamento previsto

4^ Settore: Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo

Servizio: Assistenza sociale

Obiettivi gestionali

1. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
2. Servizio di accompagnamento anziani, minori e disabili
3. Servizio di Assistenza Domiciliare
4. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
5. Interventi di supporto handicap (SISS)
6. Interventi per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale Ordinario/Penale
7. Servizio Assistenza Economica e Compartecipazione rette
8. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
9. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
10. Collaborazione AASS e Piani di Zona
11. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
12. Gestione rapporti ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario

Servizio: Assistenza abitativa**Obiettivi gestionali**

1. Gestione emergenze abitative e sfratti esecutivi
2. Istruttorie rimborsi canoni di locazione L. 431/98
3. Sostegno economico per nuova locazione

Servizio: Pubblica Istruzione**Obiettivi gestionali**

1. Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico
2. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
3. Promozione iniziative didattico-sociali
4. Supporto attività sussidiarie nel campo scolastico (pre e post scuola e scuolabus)
5. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
6. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
7. Fornitura arredo scolastico e strumentazioni didattiche ed informatiche, anche a favore di disabili
8. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzioni sottoscritte
9. Costante controllo sulla corretta applicazione contratti di servizio

Servizio: Pari opportunità e Servizio civile**Obiettivi istituzionali**

1. Gestione tirocini professionali e stages
2. Gestione organizzativa dei volontari del servizio civile nazionale

Servizio: Biblioteca**Obiettivi gestionali**

1. Iniziative di promozione attività biblioteconomica
2. Catalogazione informatizzata
3. Acquisto libri e documenti multimediali
4. Rinnovo abbonamenti a periodici
5. Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole
6. Servizio di reference
7. Inventario, revisione e scarto patrimonio librario
8. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. presenze
 - n. libri acquistati
 - n. libri catalogati
 - n. classi scolastiche in visita
9. Attività di promozione della lettura, letture animate, serate estive, ideazione di un concorso letterario/artistico

Servizio: Sport**Obiettivi gestionali**

1. Organizzazione, promozione e gestione iniziative sportive
2. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzione per la gestione degli impianti sportivi
3. Costante controllo della gestione degli immobili sportivi
4. Interventi di promozione e diffusione pratica sportiva nelle Scuole

Servizio: Cultura**Obiettivi istituzionali**

1. Programmazione annuale delle attività
2. Realizzazione attività teatrali e cinematografiche
3. Realizzazione di iniziative in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
4. Erogazione contributi Associazioni culturali
5. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzioni sottoscritte
6. Iniziative di promozione della pratica informatica
7. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. iniziative realizzate in proprio
 - n. iniziative realizzate in collaborazione
 - n. partecipanti

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2024	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Attivazione Asilo Nido	30	riattivazione servizio
Attivazione sistema educativo ed assistenziale a domicilio	30	Ottemperanza alla normativa
Regolamento integrazione rette strutture sociali e affidamento extrafamiliare	10	Applicazione vigente normativa
Riduzione dei tempi di pagamento (articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)	30	Rispetto indicatore del tempo medio di pagamento previsto

5^ Settore: Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura, SUE, Marketing e Promozione Territoriale, SUAP**Servizio: Urbanistica - Edilizia****Obiettivi gestionali**

1. Riattivazione del PUG tramite approvazione definitiva in Consiglio Comunale;
2. Predisposizione varianti parziali PRG ed ai piani attuativi;
3. Aggiornamento del PCC alle nuove normative e alle risultanze del PUG;
4. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
5. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
6. Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento
7. Controllo sull'attività edilizia del territorio
8. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
9. Permessi di costruire; SCIA alternativa al PdC, SCIA, CILA e CILAS;
10. Verifica delle Segnalazioni Certificata di Agibilità;
11. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
12. Tempi rilascio concessioni edilizie
13. Numero concessioni abitabilità/agibilità
14. Trasferimento del Diritto di Superficie e di Proprietà per le aree PEEP e PIP

Servizio: Commercio**Obiettivi gestionali**

1. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA per il commercio in sede fissa
2. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA commercio su aree pubbliche
3. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA per pubblici esercizi
4. Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie, permessi e nulla-osta e/o verifiche SCIA
5. Istruttoria e rilascio atti inerenti distribuzione carburanti ad uso privato e pubblico
6. Istruttoria per vendita diretta prodotti agricoli
7. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA noleggio da rimessa
8. Aggiornamento continuo moduli ed informazioni per l'utenza
9. Gestione attività SUAP
10. Rapporti con Camera di Commercio e ASL
11. Attività di controllo e comunicazione alla Regione Puglia degli adempimenti per la rilevazione sul "Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi" cosiddetto SPOT e la comunicazione Prezzi e Servizi

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2024	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Chiusura adempimenti condoni edilizi pendenti	30	Conclusione dei procedimenti
Riattivazione del PUG	20	Conclusione dei procedimenti
Rivisitazione Piano delle Coste	20	Applicazione vigente normativa
Riduzione dei tempi di pagamento (articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)	30	Rispetto indicatore del tempo medio di pagamento previsto

6^ Settore: Infrastrutture, Fondi strutturali, Mobilità Sostenibile, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità**Servizio: Manutenzione gestione patrimonio****Obiettivi gestionali**

1. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
2. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
3. Fornitura carburanti
4. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, per riscaldamento)
6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
7. Gestione verde pubblico
8. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
9. Gestione e manutenzione strutture sportive
10. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura
11. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia

Servizio: Cimiteri**Obiettivi gestionali**

1. Servizio necroforia
2. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri Autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni salme
3. Autorizzazione per traslazione salme
4. Autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari e relative retrocessioni Tenuta ed aggiornamento registri

Servizio: Ambiente e territorio Obiettivi gestionali

Obiettivi gestionali

1. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
2. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione
3. Coordinamento servizi di disinfestazione
4. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
n. reclami / tempi di risoluzione reclami / tempi di risposta agli utenti per reclami / statistiche relative alla qualità del servizio
5. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico
6. Rilascio autorizzazioni allo scarico
7. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
8. Lotta e prevenzione del randagismo

Servizio: Opere pubbliche

Obiettivi gestionali

1. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
2. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
3. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
4. Approvazione collaudi
5. Approvazione perizie
6. Predisposizione rendiconti
7. Elaborazione schede opere pubbliche
8. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.
9. Coordinamento operai comunali
10. Redazione Piano annuale LL. PP.
11. Redazione Programma pluriennale degli interventi
12. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
Tempi liquidazioni
Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori

Servizio: Prevenzione rischi e protezione civile

Obiettivi gestionali

1. Supporto amministrativo e contabile e tecnico al Gruppo di Protezione Civile
2. Supporto tecnico e collaborazione con Coordinamento intercomunale di Protezione Civile

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2024	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Raggiungimento % DI Raccolta Differenziata	30	Raggiungimento 78%
Ristrutturazione Castello De Falconibus	20	Fine lavori al 31.12.2024

Ristrutturazione e recupero chiesa del Convento dei Padri Minori	20	Fine lavori al 31.12.2024
Riduzione dei tempi di pagamento (articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)	30	Rispetto indicatore del tempo medio di pagamento previsto

Ogni Responsabile provvede altresì:

- alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio, compilando nei tempi stabiliti le schede predisposte;
- alla rendicontazione dell'attività svolta mediante la compilazione delle apposite schede.

Segretario Generale

**Responsabile ad interim Servizi Demografici e Stato Civile
Obiettivi gestionali**

1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
2. Statistiche demografiche
3. Rilascio certificati
4. Stato civile
5. Adempimenti relativi alla Leva militare
6. Tenuta e revisione liste elettorali
7. Statistiche elettorali
8. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
9. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
10. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
11. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale
12. Rilascio carte d'identità
13. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
14. Contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
15. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili

Obiettivi strategici assegnati ai fini della valutazione della performance

Obiettivi da conseguire nel 2024	Peso	Indicatori/Risultato atteso
Conclusione indagine censimento – attività indagine statistica aspetti di via quotidiana	20	Conclusione dei procedimenti nei termini di legge
Soprintendenza e coordinamento dei Responsabili di settore nella predisposizione del PIAO	30	Approvazione PIAO
Soprintendenza e coordinamento dei Responsabili di settore nella predisposizione ed attuazione del Piano Occupazionale	20	Approvazione ed attuazione del Piano Occupazionale
Riduzione dei tempi di pagamento (articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41)	30	Rispetto indicatore del tempo medio di pagamento previsto

2.4 Anticorruzione

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e dal Responsabile della Trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, integrati dal d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i.,

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o malagestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

L'Autorità con l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione adottato con Delibera n. 605 del 19/12/2023, ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Durata

Il presente piano ha validità per il triennio 2024/2026 fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato

Procedure di formazione e approvazione del Piano

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di incarico di e.q., può trasmettere al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

3. il Piano di prevenzione della corruzione è inserito all'interno del PIAO per essere approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano di prevenzione della corruzione può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) verificare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo soggettivo, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- a) interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- b) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- c) i risultati dall'azione di monitoraggio del RPC;
- d) informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, si rinvia a quanto previsto dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2021 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20/09/2022, disponibile al seguente indirizzo web: <https://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf>

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare: a) il sistema delle responsabilità; b) il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali **funzioni** da essa svolte (già trattata nel presente Piano), per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla **mappatura dei processi** e delle **attività** dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Analisi ed osservazioni

Muovendo dall'analisi del contesto interno ed esterno, emerge come i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture, siano senza dubbio quelli che presentano il più elevato grado di esposizione al rischio corruzione.

Invero, le aree relative ai processi organizzativi relativi all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, ai processi organizzativi relativi all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario nonché ai processi organizzativi attinenti l'acquisizione del personale, se, da un lato, si confermano di particolare esposizione al rischio di corruzione, dall'altro, non presentano allo stato, lo stesso grado di rischio delle aree relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Soggetti coinvolti dal Piano

Sono coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle rispettive competenze di legge o del presente Piano:

- a. la Giunta Comunale che adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti, inserito all'interno del PIAO;
- b. il Responsabile della Prevenzione ed il Responsabile della Trasparenza, ove non coincidente con il primo;
- c. I Responsabili di Area per il settore di competenza;
- d. Il N.I.V. e altri organismi di controllo interno (es. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- e. tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Con decreto del Sindaco n. 38 del 12.09.2023, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, VII comma, della L. n.190/2012, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Generale Dott. Rosario Cuzzolini.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con i titolari di incarichi di e.q., l'attuazione della rotazione degli incarichi;
- predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di Area di cui al successivo art. 10, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Area dell'ente e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
- monitora periodicamente le situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- monitora periodicamente le situazioni di cui all'art. 35bis, lett. b) del D.lgs. 165/2006, con riferimento ai funzionari titolari di incarichi di e.q.;

Il Responsabile si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva

comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel Piano Anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di servizio in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

I dipendenti e i Responsabili di Area/Titolari di incarichi di E.Q.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al D.lgs 62/2013 nonché dal codice di comportamento "specifico".

Circa le ulteriori incombenze a carico dei dipendenti e dei Responsabili di Area (Titolari di incarichi di E.Q.) è stabilito quanto segue:

- a. *osservano le misure contenute nel P.T.P.C;*
- b. *provvedono al monitoraggio periodico delle situazioni di cui all'art. 35bis, lett. b) del D.lgs. 165/2006, segnalandole, se riscontrate, al responsabile della prevenzione della corruzione;*
- c. *provvedono al monitoraggio periodico delle situazioni di cui all'art. 55, comma 16ter e all'art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012, segnalandole, se riscontrate, al responsabile della prevenzione della corruzione;*
- d. *i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di Area a cui appartengono funzionalmente circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;*
- e. *i Responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;*
- f. *i Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza dirigenziale;*
- g. *i dipendenti (individuati dai Responsabili di Area – Titolari di incarichi di E.Q. a cui appartengono), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;*
- h. *i Responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso alle informazioni riguardanti i provvedimenti e i procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;*
- i. *i Responsabili di Area, previa verifica della professionalità necessaria, provvedono ove se ne ravvisi la necessità e ove possibile, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;*
- j. *i Responsabili di Area propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i*

dipendenti e le materie da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, della legge n. 190/2012;

- l. i Responsabili di Area procedono, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti;
- m. ogni Responsabile di Area presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- n. relazionano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, in ordine alle misure poste in essere per l'attuazione del presente piano e all'adempimento degli oneri previsti a loro carico.

Il Responsabile Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con il [Comunicato del 28 ottobre 2013](#) sono state fornite indicazioni operative per la trasmissione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). E' stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso quindi l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con la *Delibera n. 831 del 3/8/16* di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e ad indicarne il nome all'interno del PTPC.

Con il *Comunicato del 20 dicembre 2017*, il Presidente dell'ANAC ha disposto che i Responsabili della Prevenzione sono tenuti a verificare che il RASA, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

L'Ente Comune di Pulsano è inserito nell'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti). Il R.A.S.A., soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è individuato nella figura del Geom. Cosimo D'Errico.

Nucleo Indipendente di Valutazione e altri Organismi di Controllo Interno

Il Nucleo Indipendente di Valutazione e gli altri Organismi di controllo interno, per quanto di competenza:

- a) prendono parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- b) verificano la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- c) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 del D. Lgs. 33/2013)

Il Nucleo Indipendente di valutazione esprime, altresì, parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001).

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. L'ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Pulsano, vigila e monitora sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento specifico adottato dall'Ente, conformandosi alle prescrizioni previste dal presente Piano.

2. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis e seg. del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Ufficio di cui al comma 1:
 - a. cura l'aggiornamento del codice di comportamento specifico dell'amministrazione comunale;
 - b. esamina le segnalazioni concernenti le violazioni del codice di comportamento specifico;
 - c. provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari effettua, annualmente, il monitoraggio dello stato di attuazione del codice di comportamento specifico dell'Ente, provvedendo, altresì, alla pubblicazione sul sito istituzionale, del risultato del monitoraggio effettuato e dei pareri richiesti all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. Di ogni violazione del codice di comportamento e degli adempimenti di cui al comma 3 del presente articolo è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

Mappatura dei processi e aree a rischio

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'Ente deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e la prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per l'aggiornamento del Piano, pertanto, è d'uopo una attenta e propedeutica ricostruzione dei processi organizzativi dell'Ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente, in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del Piano.

La **L. 190/2012 (art. 1 comma 16)** ha già individuato specifiche aree di rischio riguardanti i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche in riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023. Nell'aggiornamento del Piano occorre dedicare particolare attenzione, così come esplicitato nel PNA 2022 ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. 150/2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamenti di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D. Lgs. n. 36/2023;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, è necessario, dunque, procedere ad una attenta analisi di tali aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta del singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle Linee Guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio, finalizzato all'adozione del presente Piano si compone delle seguenti fasi:

- la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Per processo si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle

risorse «input del processo» in un prodotto «output del processo» destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzativo (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni,
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Sono classificati ad elevato rischio di corruzione e illegalità **i seguenti processi e procedimenti:**

- autorizzazione e concessione;
- annullamenti di atti, ingiunzioni, avvisi di natura amministrativa e/o tributaria/tariffaria dell'Ente aventi valore economico o comunque suscettibili di valutazione patrimoniale;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- scelta dei professionisti per incarichi d'opera professionale (avvocati, medici, consulenti ecc.)

- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati;
- adozione di atti generali, di gestione diretta, autoritativi, sanzionatori, in autotutela o 2° grado;
- conferimento di incarichi a personale interno ed a soggetti esterni all'Organizzazione comunale;
- concorsi per l'assunzione di personale e procedure di accesso dall'esterno a qualsiasi titolo, progressioni economiche e premialità;
- stipula ed esecuzione dei contratti e delle convenzioni;
- valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- controlli, verifiche e accertamenti di ogni tipo, anche su autocertificazione o denuncia o comunicazione; rilascio pareri; attività valutativa indipendentemente dal livello di discrezionalità;
- rilascio di dati, documenti e certificazioni che presuppongono verifica;
- concessione di indennizzi, rimborsi e risarcimenti;
- formazione e gestione del contratto integrativo;
- attività ad alto rischio ambiente e salute;
- riconoscimento di debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e) TUEL d.lgs. n. 267/00.

Indipendentemente dalla valutazione complessiva del rischio determinata in sede di mappatura, analisi e gestione del rischio, deve essere ritenuto ad alto rischio corruzione ogni procedimento che rientra nelle aree, attività e processi indicati nel presente articolo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

1. quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
2. quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

La mappatura dei processi è contenuta nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (**Allegato A**).

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Seppur appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, la mappatura di cui all'allegato può essere oggetto di revisione e/o aggiornamento in fase di rinnovo ovvero nel corso dell'anno, anche su istanza dei responsabili di servizio e, in generale, degli interlocutori dell'Amministrazione comunale.

Indipendentemente dalla valutazione complessiva del rischio determinata in sede di mappatura, analisi e gestione del rischio, deve essere ritenuto ad alto rischio corruzione ogni procedimento che rientra nelle aree, attività e processi indicati nel presente articolo.

2.5 La valutazione del rischio

Identificazione del rischio

Per ciascun processo o, laddove possibile, per l'area complessivamente considerata, sono identificati i possibili rischi, da intendersi quali comportamenti prevedibili che evidenzino uno scostamento dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione, per il conseguimento dei vantaggi privati.

Analisi del rischio

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

1. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause").

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. A titolo esemplificativo possono essere considerati:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) La stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi prevede le sub-fasi di:

- 1) scelta dell'approccio valutativo;
- 2) definizione dei criteri di valutazione;
- 3) rilevazione di dati e informazioni;
- 4) misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Scelta dell'approccio valutativo: non essendo disponibili, ad oggi, serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, per stimare l'esposizione ai rischi, è stato scelto un

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

I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

Gli indicatori sono:

- **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

La rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPC, tenuto conto di quelle risultanti anche nell'ambito dei rapporti con i responsabili di servizio e dello svolgimento delle funzioni all'interno dell'Ente. Particolare attenzione è stata posta in relazione alla presenza di eventuali procedimenti disciplinari e penali, oltre alle problematiche emerse in relazione al funzionamento della struttura organizzativa.

A seguito di autovalutazione effettuata tenendo conto degli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, si è inteso evitare la sottostima delle informazioni stesse, applicando un principio di "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

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

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

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

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

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ESTREMAMENTE ALTO	A++

Dunque, si è provveduto ad esprimere la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

La ponderazione

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

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

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

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

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

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

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

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

In questa fase, si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio estremamente alto”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Il trattamento del rischio e misure di prevenzione.

Per il triennio 2024-2026, per ciascuna area e ciascun procedimento a rischio vengono individuate le seguenti misure di prevenzione per contrastare il rischio di corruzione:

Si procede alla identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in **obbligatorie e ulteriori**.

Il PNA, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei relativi provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall’Ente.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse, sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre, eventuali, saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell’impatto sull’organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

Misure di prevenzioni fondamentali

Costituiscono misure ritenute fondamentali ai fini di fronteggiare il rischio connesso all’azione amministrativa, le seguenti.

Misura di rotazione degli incarichi

Si tratta di una delle misure portanti del PNA e, pur con le segnalate criticità, deve essere presa in considerazione ed attuato dal Piano comunale anticorruzione.

Misure organizzative di prevenzione

1. rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. dare corso alla indizione in tempo delle gare, così da evitare il ricorso alle proroghe;
6. redazione di una relazione tecnica per giustificare l’eventuale ricorso a proroghe/rinnovi/nuovi affidamenti allo stesso soggetto;
7. divieto sia di frazionamento che di aumento illegittimo dell’importo
8. limitazione degli affidamenti diretti;
9. ricorso alla utilizzazione della Consip e degli strumenti del me.pa.;
10. rotazione negli affidamenti in economia ed ai progettisti;
11. verifica delle congruità delle offerte.

Misure di natura informatica, da attuarsi a cura di tutte le Aree:

1. informatizzazione di tutti i procedimenti amministrativi;
2. informatizzazione delle pratiche nelle aree a rischio, mediante acquisizione on line ed assegnazione, in modo automatico, al responsabile del procedimento, in modo da assicurare rotazione negli incarichi nonché casualità nell'assegnazione degli stessi.
3. Attivazione di un sistema di avvertimento informatico che si attivi prima delle scadenze dei termini delle pratiche al fine del rispetto dei termini di legge e di regolamento.

Misure inerenti gli incarichi di consulenza e di collaborazione (art. 7, commi 6 e seguenti, D.Lgs. n. 165 del 2001 come modificato dal D.lg 75/2017)

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, in ossequio al principio generale secondo cui gli enti pubblici devono di norma svolgere i compiti istituzionali avvalendosi di proprio personale, le collaborazioni esterne essendo del tutto eccezionali;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e deve soddisfare esigenze straordinarie ed eccezionali; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere il requisito della "comprovata specializzazione anche universitaria", da cui si può prescindere solo in alcuni casi tassativamente identificati dalla norma.

Misure di assegnazioni ad altri incarichi e/o uffici per incompatibilità ambientale, da attuarsi da parte dell'Amministrazione verso gli incaricati di P.O. e da questi verso i dipendenti assegnati

Una delle **misure di prevenzione** per fronteggiare i rischi in materia anticorruzione (intesa come contrasto alla **maladministration**) è quello del trasferimento (o assegnazione ad altro ufficio) per incompatibilità ambientale del dipendente pubblico quale misura che non ha carattere sanzionatorio, né natura disciplinare, non postulando comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ma essendo condizionato solo alla valutazione, ampiamente discrezionale, di fatti che possano far ritenere nociva per il prestigio, il decoro o la funzionalità dell'ufficio la permanenza del dipendente in una determinata sede.

Tale provvedimento, invece, ha il fine di tutelare il prestigio ed il corretto funzionamento degli uffici pubblici e di garantire la regolarità e la continuità dell'azione amministrativa e mira ad eliminare la causa obiettiva dei disagi e delle difficoltà che discendono dalla presenza del dipendente, tanto da trascendere da ogni valutazione circa l'imputabilità al dipendente di eventuali profili soggettivi di colpa per la situazione di incompatibilità ambientale ingeneratasi.

Nel caso di trasferimento per incompatibilità ambientale, la motivazione del provvedimento può desumersi anche dall'intero iter procedimentale, ove dalla sequenza degli atti possano essere agevolmente ricavabili le ragioni sottese alle scelte discrezionali della amministrazione.

2.6 Trasparenza	
------------------------	--

La Trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella sezione per la Trasparenza e l'Integrità, allegato al presente Piano di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Gli Uffici si conformano ai principi ed alle disposizioni legislative e regolamentari comunali in

materia di trasparenza di cui al **d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.**

E'previsto l'obbligo di indicare negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale (ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.) e di essi si tiene conto ai fini del conferimento di eventuali successivi incarichi.

Il Codice di Comportamento specifico

Il Codice di Comportamento specifico è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 15/11/2023 ed è stato pertanto adeguato alle disposizioni del D.P.R. 13.06.2023, n. 81.

Astensione in caso di conflitto di interessi

Le disposizioni di cui all'**art. 6 bis della legge n. 241/90** mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche solo potenziale, di interessi.

L'istituto dell'incompatibilità procedimentale è disciplinato dall'**art. 6 bis della legge n.241/1990** in base al quale *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La citata disposizione codifica un principio immanente nel vigente ordinamento, come evidenziato in modo assai pregnante dalle **SS.UU. della Corte di Cassazione**, laddove affermano che sussiste un obbligo generalizzato di astensione *sussiste per il solo fatto della presenza di un "interesse proprio o di un prossimo congiunto", mentre non occorre che l'interesse sia finalizzato "a conseguire un ingiusto vantaggio patrimoniale o a farlo conseguire ad altri, o a cagionare un danno ingiusto ad altri"*².

In particolare, la Suprema Corte ha affermato che: *"... l'omessa illegittima astensione possa realizzarsi non solo in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto, ma in tutte le altre situazioni in cui possa profilarsi un conflitto che scaturisca da un interesse diverso da quello proprio o di un prossimo congiunto. Solo in questa ipotesi è necessario che detto obbligo di astensione (...), derivi da specifiche norme legislative o da regolamenti"*.

Il conflitto di interessi, è bene sottolinearlo, riguarda situazioni di pericolo potenziale, atteso che, laddove venga accertata, in conseguenza della situazione di conflitto di interessi, un'alterazione del corso normale dell'attività amministrativa, il funzionario pubblico sarà chiamato a rispondere del proprio operato in sede penale (per abuso d'ufficio, per turbativa d'asta, e così via).

Il conflitto di interessi, quindi, non è un evento ma è una situazione dovuta a circostanze che possono favorire o aumentare il rischio che gli interessi primari (interessi pubblici) possano essere sacrificati in favore di interessi secondari (interessi privati).

In via esemplificativa si può citare l'**art. 78 TUEL - d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267**, che sancisce l'obbligo di astensione degli amministratori in ordine all'approvazione di atti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado, mentre l'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

Solo qualora ricorrano situazioni di conflitto d'interesse del tipo di quelle sopra evidenziate alla luce del quadro normativo e giurisprudenziale descritto, sorga il dovere di astensione dal provvedere. Diversamente, come evidenziato dalla giurisprudenza, occorre concludere i procedimenti a norma della **legge n. 241/90 e s.m.i.** mediante formale provvedimento da assumere nell'ambito dell'esercizio delle responsabilità gestionali e delle prerogative stabilite dall'art. 107 TUEL, tenendo conto dell'istruttoria svolta dall'ufficio, delle osservazioni della parte privata e di quant'altro utile alla decisione da motivare secondo i canoni di cui all'art. 3 della citata legge n. 241. Ogni altra ragione diversa da quelle suddette, quindi, basandosi su aspetti di mera convenienza e/o di opportunità, invece, potrà comportare solo un'astensione facoltativa da parte del responsabile del procedimento.

In ogni caso, secondo l'**ANAC**, sussiste un'ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, nel

caso in cui, indipendentemente dalla configurazione organizzativa dell'Area, sia affidata la responsabilità di uffici con competenze gestionali, in relazione alle quali uno stesso soggetto compie anche attività di vigilanza e controllo.

Come segnalato nelle **linee guida dell'ANAC n. 1096/2016, nel caso del RUP** non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di cui al **comma 2 dell'art. 42 del Codice (ossia in conflitto d'interesse)**, né dai soggetti 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, ai sensi dell'**art. 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)**.

A tale riguardo, si procede periodicamente alla acquisizione dei certificati del casellario giudiziale dei titolari di P.O. attraverso il sistema CERPA Massive.

Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni, possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (mediante accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati, il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi extra-giudiziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del **D.Lgs. 39/2013** stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il Decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013, all'atto della nomina viene pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" la dichiarazione resa dal Segretario comunale e dai Titolari di P.O. in materia di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi loro affidati.

In ordine alle misure di verifica sulle dichiarazioni rese dai soggetti che ne sono obbligati, si richiede periodicamente il certificato penale e quello dei carichi pendenti dei soggetti interessati, onde verificare la non presenza di sentenza, anche non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c.

Disciplina di affidamento degli appalti e degli incarichi esterni ed interni

Il **Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/23)** precisa e scandisce molto chiaramente le fasi attraverso cui l'affidamento di un appalto deve avvenire, tenuto conto delle direttive UE in materia e delle esigenze pubbliche connesse. Pertanto, ogni eventuale proroga contrattuale - di per sé valutata con sfavore dall'ordinamento giuridico vigente in quanto lede i principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza - deve essere disposta in via del tutto eccezionale e motivata rispetto alla fattispecie in concreto.

Come ritenuto dall'**ANAC**, infatti, *"Il ricorso alla "proroga tecnica" è ammesso quando l'Amministrazione, a seguito di un imprevisto prolungamento dell'iter di gara tempestivamente bandita, prolunga oltre la scadenza il contratto in essere fino all'individuazione del nuovo contraente. Ciò in quanto, lo spostamento in avanti del termine contrattuale deve essere causato da fattori del tutto limitati (cfr. CdS, Sez. V, n. 2151/2011; T.A.R., Milano, Sez. I, n. 251/2012)*

Pertanto, delle due l'una: o si considera superflua l'indicazione della predetta previsione nel Bando di gara, poiché è noto che, nelle evenienze sopra richiamate, la stazione appaltante potrebbe ricorrere alla c.d. "proroga tecnica" o si deduce che l'Amministrazione, già al tempo della gara,

aveva contezza dell'ipotesi di espletare intempestivamente la nuova gara; la S.A. consapevole della scadenza del contratto potrà organizzarsi per bandire la nuova gara in tempo utile in modo da far coincidere il termine finale del contratto in esame con la conclusione della successiva gara.”.

Come noto, l'intera disciplina in materia di contrattualistica pubblica muove dall'esigenza di soddisfare l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione precedente con la stipulazione del contratto e con la relativa esecuzione. Nel momento in cui un'amministrazione, infatti, decide di affidare un contratto ad un soggetto privato, ha interesse, una volta selezionato l'offerente migliore, ad addivenire alla stipula del relativo contratto nel più breve tempo possibile e di ottenere tempestivamente la relativa esecuzione.

Come osservato nel parere sulla normativa **AG 06/2014**, il termine di *standstill* (minimo dilatorio) così come il termine di stipula del contratto (massimo ordinatorio) «perseguono finalità non coincidenti: lo *stand still* è orientato a garantire l'efficacia della tutela processuale del ricorrente, mentre il termine per la stipulazione garantisce la certezza e celerità del procedimento amministrativo di verifica della sussistenza dei requisiti per la valida sottoscrizione del contratto».

L'ordinamento ha inteso, pertanto, contemperare i diversi interessi di cui sono titolari le parti della procedura di gara, dettando una disciplina dei termini sospensivi dilatori accanto all'individuazione di un termine finale, per quanto ordinatorio, per addivenire alla stipula del contratto una volta che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace e siano decorsi il termine minimo dilatorio e l'eventuale periodo di sospensione automatica determinato dalla notifica del ricorso avverso l'aggiudicazione con istanza di sospensiva.

Quanto all'istituto della proroga dei contratti pubblici è stato oggetto di molteplici interventi da parte del legislatore nazionale e comunitario e di interpretazioni. In ogni caso, è pacifico che *“la proroga del contratto spostata in avanti il solo termine di scadenza del rapporto, mentre il rinnovo ... comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale”*.

Il provvedimento amministrativo che disponga la proroga dell'affidamento di un servizio, così come la firma del contratto di proroga, deve intervenire prima della scadenza del contratto originario, altrimenti si avrebbe l'affidamento di un nuovo contratto a trattativa privata. Al di fuori dei casi in cui tale modalità di scelta del contraente è consentita ad una Pubblica Amministrazione. L'**ANAC** ha chiarito che la proroga - oggetto di numerose pronunce da parte della giustizia amministrativa - è un istituto assolutamente eccezionale e, in quanto tale, è possibile ricorrervi solo per cause determinate da fattori che comunque non coinvolgono la responsabilità dell'amministrazione aggiudicatrice.

Al di fuori dei casi strettamente previsti dalla legge, quindi, la proroga dei contratti pubblici costituisce una violazione dei principi enunciati dal Codice dei contratti pubblici e, in particolare, della libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

La proroga, nella sua accezione tecnica, ha carattere di temporaneità e di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad un altro. Una volta scaduto un contratto, quindi, l'amministrazione, qualora abbia ancora necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazione, deve effettuare una nuova gara⁷.

Questa lettura è stata integralmente recepita dal recente intervento del legislatore in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023: l'**art. 120 del nuovo Codice** fa propria l'impostazione sopra riferita e disciplina le due fattispecie in due commi separati:

- il comma 10 si riferisce esclusivamente all'opzione di proroga preventivamente prevista nei documenti di gara;
- il successivo comma 11 disciplina invece la proroga del contratto funzionale al completamento della procedura di gara finalizzata alla scelta del nuovo appaltatore.

Ne consegue che la proroga “tecnica” trova nel nuovo Codice una **collocazione autonoma** e sganciata dalla proroga conseguente all'esercizio dell'opzione, purché concorrano una serie di condizioni “limitative” già emerse nell'interpretazione giurisprudenziale:

- essa viene essenzialmente circoscritta a ipotesi eccezionali, in cui sussistano oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di gara;
- deve avere una durata commisurata al tempo strettamente necessario per giungere a tale conclusione;

- deve essere giustificata alla luce del fatto che l'interruzione delle prestazioni potrebbe determinare situazioni di pericolo per persone, animali o cose o per l'igiene pubblica o ancora un grave danno dell'interesse pubblico.

Le procedure di affidamento sotto soglia nel codice.

- **amministrazione diretta:** le acquisizioni effettuate dalle stazioni appaltanti con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
- **Affidamento diretto:**
 - a) Appalti di servizi e forniture di importo fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 € , anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 50, comma 1, del D.Lgs. 36/2023;
 - b) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c) d) e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 operatori economici, ove esistenti;

Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra € 140.000 e la soglia comunitaria.

Appalti di lavori pari o superiori a € 150.000 e inferiori a 1 milione di € ovvero fino alla soglia comunitaria.

Nell'espletamento delle suddette procedure, le stazioni appaltanti rispettano i seguenti principi e correlate esigenze:

Principi	Esigenze
principio di economicità	l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto
principio di efficacia	la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati
principio di tempestività	l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni
principio di correttezza	una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione
principio di libera concorrenza	l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati
principio di non discriminazione e di parità di trattamento	una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione

principio di trasparenza e pubblicità	la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure
principio di proporzionalità	l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento
principio di rotazione	il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese

In sintesi, le procedure di affidamento sotto soglia devono essere improntate:

- **alla preventiva definizione ed esplicitazione dei criteri** per la selezione degli operatori economici, con riferimento allo specifico contratto;
- **ad adeguate forme di pubblicità** in ordine agli esiti delle procedure di affidamento;
- **a favorire la distribuzione delle opportunità degli operatori economici** di essere affidatari di un contratto pubblico;
- **alla valorizzazione del potenziale delle micro, piccole e medie imprese delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni**, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare accordi fraudolenti il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo di tempo, 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 divieto suddetto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Come chiarito dall'**ANAC** le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'**art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.**, che fissa la regola del **c.d. Pantouflage** (*Sulla cui origine e sul cui reale significato, tuttavia, occorre chiarirsi, risolvendosi, in definitiva, situazioni di potenziale o reale conflitto di interesse tra la provenienza da un mandato pubblico elettivo e l'assunzione di un incarico pubblico amministrativo o dirigenziale o di un incarico di amministratore di società partecipata. In tali casi la previsione del periodo di cosiddetto raffreddamento può, come accaduto in altri Stati, costituire una misura utile a scongiurare situazioni di potenziale "sfruttamento" di posizioni*) trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

L'Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del Responsabile dell'Area AA.GG. predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e

strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti, preferibilmente Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Rotazione dei Responsabili/Titolari di incarichi di E.Q. e del personale impiegato nei settori a rischio

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia quello con funzioni di responsabilità che il personale dipendente che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione deve essere certamente attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi del personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

In via generale, nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di E.Q. delle attività a più elevato rischio di corruzione è difficile dare attuazione al principio della rotazione, tenuto conto che non risultano in servizio più di un dipendente con il profilo professionale richiesto per l'espletamento di tali incarichi.

Pertanto, al fine di attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei titolari di incarichi di E.Q., a dare corso ad una serie di misure aggiuntive di prevenzione quali: l'intensificazione delle forme di controllo interno, verifica più incisiva della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeresse tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Stante la carenza di personale in questo Ente, anche relativamente alla rotazione del personale si segnala una oggettiva difficoltà alla sua applicazione. Pertanto, nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile di Area del settore in cui si svolge tale attività.

Inoltre, come evidenziato dall'**ANCI**, la **rotazione degli incarichi**, purtroppo, presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure apicali operanti nelle amministrazioni locali nonché alla limitata disponibilità numerica, rispetto al personale in servizio, di responsabili servizi e/o RUP da far ruotare.

La rotazione incontra, dunque, limiti oggettivi e soggettivi.

I primi sono riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'**ANAC**, quindi, ha rilevato come non si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano

la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano in particolare i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione, pertanto, devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti, che non possono subire un'indebita compressione.

Integrazione con i controlli interni e con il piano delle performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati, con cadenza mensile, sulle attività a più elevato rischio di corruzione così come segnalati dal responsabile di Area a seguito dell'attività di monitoraggio di sua competenza. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

Whistleblower: il dipendente che segnala illeciti

Al fine di promuovere la cultura della legalità e della collaborazione con l'Amministrazione Comunale di combattere illeciti e irregolarità, il pubblico dipendente può segnalare comportamenti, rischi, reati, o irregolarità che comportino un danno all'interesse pubblico.

I soggetti ai quali affidare la competenza a ricevere ed esaminare le siffatte segnalazioni sono individuabili nel Responsabile della Prevenzione e nell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari. Il segnalante ha la facoltà di rimettere ad uno solo di questi organi o ad entrambi la denuncia del presunto illecito. All' U.P.D., è affidato tra gli altri il compito di notiziare senza indugio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora la segnalazione non riguardi direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le segnalazioni possono essere riservate o anonime. In ogni caso, la segnalazione deve essere precisa, sufficientemente qualificata e dettagliata affinché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione o il Presidente dell'U.P.D., possano procedere alla relativa verifica con tempestività e facilità, senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Ove nel corso dell'indagine dovessero emergere fatti certi costituenti reati, i soggetti destinatari della segnalazione provvedono ad inoltrare apposita denuncia all'Autorità Giudiziaria Competente. a denuncia non può costituire oggetto di ostensione ai sensi degli artt. 22 e seg. della legge n. 241 del 1990.

L'ANAC ha emanato una Direttiva (determina n. 6 del 28.4.2015) per l'espletamento della procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti comunali (c.d. whistleblower) che gli enti devono recepire.

La direttiva, in forza del potere di indirizzo dell'ANAC sulle misure di prevenzione della corruzione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni, conferite dal comma 15 dell'art. 19 del d.l. 90/2014, al fine di incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela, si prefigge di fornire:

-le procedure per la tutela della riservatezza dell'identità sia dei propri dipendenti che segnalano condotte illecite sia dei dipendenti di altre amministrazioni che inviano all'ANAC una segnalazione;

-indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

Le predette Linee guida propongono un modello procedurale per la gestione delle segnalazioni che tiene conto dell'esigenza di tutelare la riservatezza del dipendente che le invia, da adattare sulla base delle esigenze organizzative di ogni ente.

La L. 30/11/2017 n° 179 (G.U. 14/12/2017), meglio nota come Legge sul **Whistleblowing**, prevede che una delle modalità di inoltro delle segnalazioni debba essere informatica.

Il Comune di Pulsano è dotato di un sistema informatizzato attraverso il portale per le citate segnalazioni in linea con quanto disposto dalla normativa vigente di settore.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

In applicazione di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, *il pubblico dipendente che denuncia alla Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- a) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- b) al Responsabile e sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'U.P.D. il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare;
- d) al Servizio Contenzioso dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può eventualmente dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia.

Il medesimo dipendente, il quale ritiene di aver subito una discriminazione, può agire in giudizio nei confronti sia del dipendente, che ha operato la discriminazione, sia dell'Amministrazione per ottenere:

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

Le misure specifiche sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C)

2.7 Monitoraggio	
-------------------------	--

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sia esso sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o PTPCT o integrativo del MOG 231) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE (per tutte le attività al medesimo attribuite da leggi e regolamenti)

MACROFUNZIONI DEGLI UFFICI

- 1^ Settore: Personale, Segreteria, Comunicazione, Trasparenza, Demografici e Stato Civile;
- 2^ Settore: Programmazione Economico Finanziaria, Tributi e Contenzioso Tributario;
- 3^ Settore: Polizia Locale, Viabilità, Contenzioso e Transizione al Digitale;
- 4^ Settore: Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo;
- 5^ Settore: Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura, SUE, Marketing e Promozione Territoriale, SUAP;
- 6^ Settore: Infrastrutture, Fondi strutturali, Mobilità Sostenibile, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo

di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;

- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui

gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Totale personale in servizio al 31.12.2023 n. 37 unità (di cui 1 part-time) così inquadrato:

- n. 8 inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle E.Q., di cui 1 part-time 24 ore settimanali;
- n. 23 inquadrati nell'Area degli Istruttori;
- n. 5 inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti;
- n. 1 inquadrato nell'Area degli Operatori;

Considerato che:

- con nota indirizzata ai responsabili di settore n. 18662 del 05.10.2023 è stato loro richiesto ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001;

- sono state acquisite agli atti d'ufficio le relative dichiarazioni di insussistenza di eccedenze di personale;
- con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Di seguito l'ultima dotazione organica approvata da COSFEL nella seduta del 25.07.2023 e proposta dall'Ente con delibera di Giunta Municipale n. 18 del 22.06.2023 e relativa all'anno 2023:

Categoria	Percentuale	Unità	Tabellare	ivc	comparto	Una tantum	lordo unitario	oneri unitari	costo unitario	Costo teorico
D	100,00%	8	25.146,68	125,71	59,40	377,26	25.709,05	9.558,62	35.267,67	282.141,40
D	66,66%	1	25.146,68	125,71	59,40	377,26	17.137,65	6.371,78	23.509,43	23.509,43
C	100,00%	25	23.175,62	115,83	52,08	347,62	23.691,15	8.808,37	32.499,52	812.487,99
B3	100,00%	3	21.745,62	108,68	44,76	326,17	22.225,23	8.263,34	30.488,57	91.465,71
B	100,00%	2	20.620,73	103,09	44,76	309,27	21.077,85	7.836,74	28.914,59	57.829,19
A	100,00%	1	19.548,10	97,76	37,08	293,28	19.976,22	7.427,16	27.403,38	27.403,38
		40 (39,66)								1.294.837,10

Il nuovo piano occupazionale 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 144 del 29.11.2023 prevede:

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2024

dal 01.05.2024

Area	Percentuale	Unità	Tabellare	ivc	comparto	Una tantum	lordo unitario	oneri unitari	costo unitario rapportato alla percentuale di ore	Costo teorico
Funzionari (Ex D)	100,00%	8	25.146,68	125,71	59,40	377,26	25.709,05	9.558,62	35.267,67	282.141,40
Funzionari (Ex D)	66,66%	1	25.146,68	125,71	59,40	377,26	17.137,65	6.371,78	23.509,43	23.509,43
Istruttori (ex C)	100,00%	25	23.175,62	115,83	52,08	347,62	23.691,15	8.808,37	32.499,52	812.487,99
Operatori esperti (ex B)	100,00%	5	20.620,73	103,09	44,76	309,27	21.077,85	7.836,74	28.914,59	144.572,97
Operatori esperti (ex B)	100,00%	1	20.620,73	103,09	44,76	309,27	21.077,85	7.836,74	9.638,20*	9.638,20
Operatori esperti (ex B)	66,66*	1	20.620,73	103,09	44,76	309,27	21.075,85	6.045,13	18.080,18***	18.080,18
Operatori (ex A)	100,00%	1	19.806,93	97,76	37,08	293,28	20.235,05	7.523,39	231,32**	231,32
		42 (39,66)							TOTALE	1.290.661,49

* Categoria B cessa in data 30.04.2024

** Categoria A cessa in data 03.01.2024

*** categoria protetta

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2024	€ 404.221,66	
2025	Da calcolare	
2026	Da calcolare	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024	2	
2025	0	
2026	0	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	Riduzione dei settori da n. 7 a n. 6	Delibera G.M. 171 del 20.12.2023
2025	Al momento non previste	
2026	Al momento non previste	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	Al momento non previste	
2025	Al momento non previste	
2026	Al momento non previste	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;

- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Il nuovo piano occupazionale 2024-2026 prevede per l'anno 2024 le seguenti assunzioni a tempo indeterminato a partire presumibilmente dal 01.05.2024:

Dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2024-2026 prevede per l'anno 2024 le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 1 Operatore Amministrativo Esperto – categoria protetta, a tempo parziale a 24 ore settimanali avente un costo annuale pari a € 18.080,18;
- n. 1 Istruttore di Polizia locale a tempo pieno, avente un costo annuale pari a € 32.499,52, spesa già inclusa nella dotazione autorizzata da COSFEL nella seduta del 25.07.2023;
- n. 1 Istruttore tecnico a tempo pieno, avente un costo annuale pari a € 32.499,52, spesa già inclusa nella dotazione autorizzata da COSFEL nella seduta del 25.07.2023;
- n. 1 Operatore Amministrativo Esperto a tempo pieno, avente un costo annuale pari a € 28.914,59;

Il costo delle future assunzioni a tempo indeterminato a pieno regime e per l'intero anno ammonta complessivamente a un totale di € 111. 993,81.

Resta fermo l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001 per le nuove assunzioni dall'esterno.

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Il nuovo piano occupazionale 2024 prevede per il periodo 15.06.2024 – 15.09.2024:

- n. 3 Istruttori di Polizia Locale part-time a 24 ore settimanali, aventi un costo totale pari a € 17.123,22, finanziato con i proventi di cui al D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 ex art. 208 CdS, giusta Delibera di Giunta Municipale n. 108 del 08.11.2023;

Tali assunzioni si rendono necessarie per garantire la sicurezza e la tutela del territorio e della viabilità, soprattutto nel periodo estivo in considerazione del notevole afflusso turistico che in questo comune raggiunge circa le 40.000 unità stanziali e non;

Dato atto che la spesa prevista per le assunzioni a tempo determinato è inferiore rispetto al tetto del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per lavoro flessibile, ai sensi dell'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010 (€ 45.862,00).

L'Ente si riserva di integrare la programmazione delle assunzioni per l'anno 2025 e 2026.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda 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”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

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

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente. Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 36 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le aree degli operatori esperi (ex categorie B) il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti tutti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne l'esercizio 2024 dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

La spesa individuale massima per un singolo costo di formazione non potrà essere superiore a euro 400,00 complessivi per giornata.

Nell'eventualità che l'ente intenda procedere direttamente alla gestione in proprio del corso, quale ente capofila, sarà tenuto alla copertura totale dei costi relativi.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

Monitoraggio e valutazione

Del corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione all'apicale del servizio e per gli apicali, al segretario comunale e alla Giunta per conoscenza.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

La relazione dovrà essere valutata e sottoscritta dall'apicale del servizio e dal segretario comunale per gli apicali del servizio.

Note finali

I piani di formazioni redatti dagli apicali di servizio e dal segretario comunale e approvati in sede di predisposizione del bilancio di previsione verranno successivamente trasmessi per informativa alle OO.SS e alle R.S.U.

Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione ammonta ad euro 5.000 (cinquemila/00).

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

Gli enti che adottato il PIAO in forma semplificata non sono tenuti alla predisposizione di questa sezione.