



Comune di ARADEO

Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del

PIAO è differito di 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione; pertanto in relazione al presente PIAO, in ragione del differimento al 15.03.2024 del termine ultimo di approvazione del Bilancio di Previsione 2024, giusto Decreto Ministro dell'Interno 22.12.2023, la scadenza del termine per l'anno in corso è il 15.04.2024.

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	
COMUNE DI ARADEO INDIRIZZO: VIA A. MORO N. 2 CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 80008030753 / 01174870756 SINDACO: GIOVANNI MAURO NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2023: 34 (di cui n. 2 a tempo determinato) NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2023: 8.937 TELEFONO: 0836552583 SITO INTERNET: HTTPS://WWW.COMUNE.ARADEO.LE.IT E-MAIL: INFO@COMUNE.ARADEO.LE.IT PEC: PROTOCOLLO.COMUNE.ARADEO@PEC.RUPAR.PUGLIA.IT	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 23.11.2023 (nota di aggiornamento al DUP approvato con Delibera C.C. n. 48 del 31.07.2023), che non si allegano in quanto già pubblicati in versione integrale sul sito istituzionale: www.comune.aradeo.le.it , sezione " Amministrazione Trasparente " / Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo .
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2024-2026 come da obiettivi e indicatori di performance di efficienza e di efficacia (Allegato 1); Il suddetto Piano è pubblicato in versione integrale sul sito istituzionale: www.comune.aradeo.le.it , sezione " Amministrazione Trasparente / Performance / Piano della Performance ". Piano delle azioni positive 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 22.03.2023, (Allegato 2);
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 (Allegato 3).

	<p>Il suddetto Piano è pubblicato in versione integrale sul sito istituzionale: www.comune.aradeo.le.it, sezione “Amministrazione Trasparente” / Disposizioni generali / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Il Piano in oggetto è la conferma di quello inserito nel PIAO 2023/2025, approvato con Deliberazione G.C. n. 142 del 16.10.2023, salvo alcune integrazioni relative all’elenco dei processi dell’Area “2” per come proposto dal Responsabile e sulla base delle direttive date dal Responsabile Anticorruzione da parte della Giunta Comunale, giusta Delibera n. 20 del 09.02.2024.</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 07.03.2000 e s.m.i.; si allega l’attuale struttura (Allegato 4). In detto allegato viene inserita, altresì, un organigramma con l’individuazione e l’assegnazione del personale nelle diverse Aree.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Approvazione del Regolamento per l’attivazione del lavoro agile, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 12.03.2020 (Allegato 5), in coerenza altresì con quanto definito dal CCI 2023-2025 siglato in data 28.12.2023, art. 24.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 (Allegato 6).
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione del Comune per quanto di competenza. Riguardo alle altre sottosezioni, negli obiettivi di performance del segretario comunale, per come esplicitati nel piano delle performance 2024 di cui allegato 1 del presente Piao, sono individuate attività di monitoraggio attinenti ad una molteplicità di procedimenti indicati nel presente Piano ai quali si rimanda.</p>	

PREMESSA:

A seguito della nota del Sindaco, prot. n. 1883 del 08.02.2024, indirizzata al Segretario Comunale con la quale si davano direttive allo stesso per l'elaborazione di un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che sia adeguato al sopravvenuto Contratto Collettivo del 16.11.2022 e alla Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 28.11.2023, la valutazione della performance di cui al presente allegato per l'anno 2024 sarà effettuata attraverso il citato nuovo Sistema di Valutazione da adottarsi entro il prossimo mese di marzo 2024.

PIAO 2024/2026 – Sottosezione di Programmazione Performance

QUADRO RIASSUNTIVO OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Area "1" – Amministrativa, Affari Generali ed Istituzionali

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Ufficio Cultura: organizzazione mostra "I manifesti Politici"	3	
3	SUAP: assegnazione posteggi mercato settimanale	3	
4	Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud	5	Obiettivo pluriennale
5	Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.3.1 – PDND	5	Obiettivo pluriennale
6	Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.1 – Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	5	Obiettivo pluriennale
7	Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.3 – Adozione App IO	5	Obiettivo pluriennale
8	Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)	5	Obiettivo pluriennale
9	Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.3 – Adozione Piattaforma PagoPA	5	Obiettivo pluriennale
10	Servizi Sociali: controllo situazione occupazione alloggi Case Popolari (ob. Intersettoriale con Area 5)	3	In comune con Area "5"
11	Approvazione Piano Commercio aree pubbliche	3	
12	Ufficio Personale: attuazione programma annuale fabbisogno del personale	3	
13	Graduatoria alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	5	Pluriennale
14	Assegnazione ad associazione del Terzo Settore beni confiscati alla mafia	5	
15	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	5	
16	Attuazione Progetto "Arte della legalità"	5	
17	Carta dei Servizi dell'Area	5	
	TOTALE	100	

Area “2” – Finanza e Programmazione

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	GESTIONE SERVIZIO LAMPADE VOTIVE e RISCOSSIONE CANONE	10	
3	ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO UFFICIO TRIBUTI	6	
4	Attività accertativa IMU	10	
5	ATTIVITÀ ACCERTATIVA TARI	10	
6	CENSIMENTO PASSI CARRIBALI	10	In comune con Area “5”
7	GESTIONE E CONTROLLO CONTABILE DEI FONDI PNRR	6	
8	MONITORAGGIO SCADENZE FATTURE ATTIVE E PASSIVE	6	
9	CARTA DEI SERVIZI DELL'AREA	6	
10	ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE ANTICIPAZIONI DI CASSA SU FONDI PROPRI	6	
	TOTALE	100	

Area “3” – LL.PP. e Servizi Tecnici

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Carta dei Servizi dell'Area	10	Obiettivo comune a tutte le Aree
3	Appalto relativo ai lavori di “Sistemazione Biblioteca Comunale di Via San Benedetto”. Fondi PNRR	10	
4	Appalto relativo ai lavori di "Efficientamento Scuola secondaria di Via De Gasperi". Fondi Regione Puglia	10	
5	Appalto relativo ai lavori al "Centro Comunale di Raccolta Rifiuti". Fondi Regione Puglia.	10	
6	Appalto relativo ai lavori di "Realizzazione nuovi loculi comunali zona nord - secondo agglomerato". Fondi Comunali.	5	
7	Appalto relativo ai lavori di "Realizzazione edicole funerarie". Fondi Comunali.	5	
8	Appalto relativo ai lavori di "Manutenzione straordinaria canali a cielo aperto". Fondi Regione Puglia.	10	
9	Appalto relativo ai lavori di "Manutenzione straordinaria sistema viario". Fondi Comunali.	10	
	TOTALE	100	

Area “4” – Edilizia ed Urbanistica

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Carta dei Servizi dell'Area	15	Obiettivo comune a tutte le Aree
3	Attuazione L.R. Puglia n. 36 del 19.12.2023 "Disciplina degli interventi di ristrutturazione edilizia": adozione delibera consiliare di perimetrazione	10	
4	Attivazione commissione locale per il paesaggio	10	
5	Istanza di riconoscimento dell'irrilevanza ai fini paesaggistici del "Canale Raschione"	10	
6	Digitalizzazione dei registri delle Pratiche Edilizie	10	Obiettivo pluriennale
7	Approvazione del PUG (Piano Urbanistico Generale)	15	Obiettivo pluriennale
	TOTALE	100	

Area “5” – Polizia Locale e Protezione Civile

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Rispetto previsioni sanzioni provenienti dalla violazione al Codice della Strada	20	
3	Censimento Passi Carrabili (ob. Intersettoriale con Area 2)	10	In collaborazione con Area “2”
4	Controllo situazione occupazione alloggi Case Popolari (ob. Intersettoriale con Area 1)	10	In collaborazione con Area “1”
5	Organizzazione eventi culturali e ricreativi (ob. Intersettoriale con Area 1)	5	In collaborazione con Area “1”
6	Carta dei Servizi dell'Area	5	
7	Corsi di educazione stradale nelle Scuole	5	
8	Lotta ai rifiuti ed educazione alla corretta raccolta differenziata	5	In collaborazione con Area “6”
9	Controllo Occupazione suolo pubblico per attività edilizie	10	
	TOTALE	100	

Area “6” – Ambiente Ecologia e Servizi manutentivi Cimitero

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Tempistica dei pagamenti	30	Obiettivo comune a tutte le Aree
2	Carta dei Servizi dell'Area	10	
3	Chiusura procedimento inquinamento impianto distributore Eni	5	
4	Recupero concessioni loculi	10	In comune con l'Area “1”
5	CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE	5	
6	gestione servizi cimiteriali esternalizzati	10	
7	Piano del verde	5	
8	Gestione del verde urbano	15	
9	MYSIR	5	
10	Piano di contenimento volatili in centro urbano	5	
	TOTALE	100	

Ufficio Segretario Comunale

n.	Obiettivo	Punteggio assegnato	note
1	Giornata della trasparenza	20	
2	Predisposizione giornata di formazione	20	
3	Regolamento per la pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione	20	
4	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	20	
5	Verifica processi più a rischio corruzione	20	
	TOTALE	100	

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2024/2026

AREA "1"

Responsabile: **Dott. Giuseppe CAGGIA**

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Tempistica dei pagamenti**

Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2024 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	7%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	5%
4	Martiriggiano Danilo	5%
5	Pignatelli Nicola	5%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	7%
8	Perulli Marianna	7%
9	De Leo Alessandra	5%
10	Ramundo Giovanna	5%
11	Marsella Ilenia Anna	6%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	30	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	30	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico *			0		0		0,00
- valore numerico *			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	2	
Trasversale		
Settoriale	X	
Individuale		
Oggetto: Ufficio Cultura: organizzazione mostra "I manifesti Politici"		
L'obiettivo si considererà raggiunto se entro il 31/12/2024 la Mostra verrà organizzata e realizzata.		
Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:		
n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	10%
2	Gaballo Maurizio	4%
3	Lagna Antonio	3%
4	Martiriggiano Danilo	0%
5	Pignatelli Nicola	5%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	5%
8	Perulli Marianna	5%
9	De Leo Alessandra	5%
10	Ramundo Giovanna	5%
11	Marsella Ilenia Anna	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	3	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	3	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale	0				0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	
Oggetto: SUAP: assegnazione posteggi mercato settimanale	
Descrizione: Riferimento normativo art. 11, LEGGE 30 dicembre 2023, n. 214. -l'ufficio SUAP procederà ad assegnare, a seguito di bando pubblico le aree mercatali destinate al mercato settimanale del Martedì - L'obiettivo si intenderà raggiunto se al 31/12/2024 saranno assegnati i posteggi agli aventi diritto.	

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	7%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	0%
4	Martiriggiano Danilo	0%
5	Pignatelli Nicola	5%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	8%
8	Perulli Marianna	3%
9	De Leo Alessandra	3%
10	Ramundo Giovanna	3%
11	Marsella Ilenia Anna	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	3	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	3	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR - PA Digitale 2026**

Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.2 – Abilitazione al Cloud. L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'asseverazione del progetto saranno concluse entro agosto 2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	10%
4	Martiriggiano Danilo	3%
5	Pignatelli Nicola	7%
6	Scazzari Stefano	7%
7	Resta Michela	3%
8	Perulli Marianna	7%
9	De Leo Alessandra	7%
10	Ramundo Giovanna	7%
11	Marsella Ilenia Anna	7%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	
Oggetto: PNRR - PA Digitale 2026	
Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.3.1 – PDND L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'asseverazione del progetto saranno concluse entro aprile 2024.	

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	10%
4	Martiriggiano Danilo	3%
5	Pignatelli Nicola	5%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	7%
8	Perulli Marianna	7%
9	De Leo Alessandra	7%
10	Ramundo Giovanna	7%
11	Marsella Ilenia Anna	7%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR - PA Digitale 2026**

Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.1 – Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici. L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'asseverazione del progetto saranno concluse entro maggio 2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	10%
4	Martiriggiano Danilo	5%
5	Pignatelli Nicola	7%
6	Scazzari Stefano	7%
7	Resta Michela	7%
8	Perulli Marianna	7%
9	De Leo Alessandra	7%
10	Ramundo Giovanna	7%
11	Marsella Ilenia Anna	7%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR - PA Digitale 2026**

Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.3 – Adozione App IO. L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'asseverazione del progetto saranno concluse entro marzo 2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	10%
4	Martiriggiano Danilo	3%
5	Pignatelli Nicola	7%
6	Scazzari Stefano	7%
7	Resta Michela	7%
8	Perulli Marianna	7%
9	De Leo Alessandra	7%
10	Ramundo Giovanna	7%
11	Marsella Ilenia Anna	7%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	8
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	
Oggetto: PNRR - PA Digitale 2026	
Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (SEND). L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'asseverazione del progetto saranno concluse entro aprile 2024.	

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	10%
4	Martiriggiano Danilo	2%
5	Pignatelli Nicola	5%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	5%
8	Perulli Marianna	5%
9	De Leo Alessandra	5%
10	Ramundo Giovanna	5%
11	Marsella Ilenia Anna	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	9
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **PNRR - PA Digitale 2026**

Descrizione: Avvisi PNRR - PA Digitale 2026 relativi a: Misura 1.4.3 – Adozione Piattaforma PagoPA. L'obiettivo si intende raggiunto se le attività previste per l'asseverazione del progetto saranno concluse entro agosto 2024..

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	10%
4	Martiriggiano Danilo	3%
5	Pignatelli Nicola	7%
6	Scazzari Stefano	6%
7	Resta Michela	7%
8	Perulli Marianna	7%
9	De Leo Alessandra	7%
10	Ramundo Giovanna	7%
11	Marsella Ilenia Anna	7%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	10
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Servizi Sociali: controllo situazione occupazione alloggi Case Popolari (ob. Intersectoriale con Area 5)**

Descrizione: rilevazione degli alloggi di ERP attualmente non utilizzati, tramite sopralluoghi a cura dell'Area "5", al fine di accertare la effettiva occupazione da parte dei legittimi assegnatari, così come risultanti da elenco di ARCA Sud Salento, rilevando il numero di alloggi disponibili da destinare ai soggetti che risulteranno vincitori a seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva. L'obiettivo si intenderà raggiunto se alla data dal 31-12-2024 si dispone dell'elenco degli immobili da assegnare in base alla nuova graduatoria definitiva.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	3%
4	Martiriggiano Danilo	20%
5	Pignatelli Nicola	6%
6	Scazzari Stefano	7%
7	Resta Michela	5%
8	Perulli Marianna	8%
9	De Leo Alessandra	8%
10	Ramundo Giovanna	8%
11	Marsella Ilenia Anna	7%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	3	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	3	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	11
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Approvazione Piano Commerciale aree pubbliche**

Descrizione: Ai sensi della L.R. n. 24/2015 (Codice del Commercio), il Comune intende dotarsi di un Piano del Commercio su aree pubbliche all'interno di un Regolamento; il citato Piano avrà ad oggetto l'individuazione con relativa cartografia delle aree mercatali, dei luoghi di svolgimento delle fiere e dell'ubicazione dei posteggi isolati da assegnare agli operatori del settore suddivisi per merceologia. L'obiettivo assume una valenza pluriennale (anni 2023 e 2024). Per l'anno 2024 l'azione da compiere è quella di chiudere il procedimento ovvero predisporre una proposta di Delibera di Consiglio Comunale, completa di tutti gli allegati, avente ad oggetto l'approvazione del Piano commercio su area pubblica con relativo Regolamento entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	7%
3	Lagna Antonio	3%
4	Martiriggiano Danilo	0%
5	Pignatelli Nicola	6%
6	Scazzari Stefano	6%
7	Resta Michela	8%
8	Perulli Marianna	5%
9	De Leo Alessandra	5%
10	Ramundo Giovanna	5%
11	Marsella Ilenia Anna	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	3	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	3	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico *			0		0		0,00
- valore numerico *			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	12
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Ufficio Personale: attuazione programma annuale fabbisogno del personale

Descrizione: A seguito dell'adozione del PIAO verrà data attuazione a quanto previsto per il 2024 in materia di assunzione del personale. L'obiettivo si intende raggiunto se alle scadenze previste dal Piano annuale verranno effettuate le assunzioni previste.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	5%
3	Lagna Antonio	7%
4	Martiriggiano Danilo	3%
5	Pignatelli Nicola	0%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	7%
8	Perulli Marianna	7%
9	De Leo Alessandra	3%
10	Ramundo Giovanna	3%
11	Marsella Ilenia Anna	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	3	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	3	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	13
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Graduatoria alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica**

Descrizione: Ai sensi a L.R. n. 10/2014, con Determinazione Reg.Gen. n. 163 del 03.05.2023 è stato pubblicato il "BANDO DI CONCORSO 2023 per l'Assegnazione in Locazione Semplice di Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica disponibili e o che si renderanno disponibili sul Territorio del Comune di Aradeo ai sensi dell'art. 4 della Legge Regionale n. 10/2014 e ss. mm. e ii..". A seguito di detto Bando sono pervenute le domande di partecipazione che dovranno essere valutate ai fini della elaborazione della graduatoria. L'obiettivo si raggiunge se alla data del 31.12.2024 l'ufficio comunale adotta la determina di approvazione della graduatoria definitiva ai sensi dell'art. 4, comma 4 della succitata Legge Regionale.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	6%
3	Lagna Antonio	5%
4	Martiriggiano Danilo	20%
5	Pignatelli Nicola	0%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	0%
8	Perulli Marianna	0%
9	De Leo Alessandra	5%
10	Ramundo Giovanna	5%
11	Marsella Ilenia Anna	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale	70				70	100	70,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	70,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							3,50

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	14
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Assegnazione ad associazione del Terzo Settore beni confiscati alla mafia**

Descrizione: l'obiettivo è quello di procedere all'assegnazione ad Enti del Terzo Settore, previo bando, dei beni immobili che verranno formalmente acquisiti dal Comune per la cessione da parte dell'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata. Obiettivo si intende raggiunto se al 31/12/2024 vi è l'assegnazione di detti beni a soggetti del Terzo Settore.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	7%
3	Lagna Antonio	2%
4	Martiriggiano Danilo	7%
5	Pignatelli Nicola	5%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	5%
8	Perulli Marianna	7%
9	De Leo Alessandra	7%
10	Ramundo Giovanna	7%
11	Marsella Ilenia Anna	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	15
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Organizzazione eventi culturali e ricreativi**

L'Amministrazione intende dare attuazione e portare a termine una serie di eventi e manifestazioni pubbliche che caratterizzano l'offerta culturale e sociale del Comune, tra queste: Carnevale, Fiera SS.ma Annunziata, Festa San Nicola, Festa Estate, Festa San Rocco, Rassegna teatrale, Natale, San Silvestro. L'obiettivo si intende raggiunto se detti eventi (aventi valore indicativo e comunque per tutti quelli voluti dall'Amministrazione) verranno portati a termine senza alcun problema. L'organizzazione e la realizzazione dei suddetti eventi è garantita anche con la collaborazione dell'Area 5 Polizia locale.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	7%
3	Lagna Antonio	2%
4	Martiriggiano Danilo	3%
5	Pignatelli Nicola	5%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	5%
8	Perulli Marianna	5%
9	De Leo Alessandra	5%
10	Ramundo Giovanna	5%
11	Marsella Ilenia Anna	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	16
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Attuazione Progetto "Arte della legalità"**

L'Amministrazione con Delibera G.C. n. 183 del 01.12.2023 ha approvato un progetto denominato "Arte della Legalità". L'obiettivo attiene all'affidamento ad un soggetto del Terzo Settore della gestione di detto Progetto, che dovrà essere raggiunto e terminato entro il 31/12/2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	7%
3	Lagna Antonio	0%
4	Martiriggiano Danilo	3%
5	Pignatelli Nicola	5%
6	Scazzari Stefano	5%
7	Resta Michela	5%
8	Perulli Marianna	5%
9	De Leo Alessandra	5%
10	Ramundo Giovanna	5%
11	Marsella Ilenia Anna	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	17
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Carta dei Servizi dell'Area**

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, esplica le modalità di erogazione degli stessi ed informa l'utenza sugli standard di qualità e sulle modalità di tutela previste. A tal fine, per quanto di competenza, si rende necessaria la pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente delle schede di servizio erogate dagli Uffici dell'Area con relativa modulistica. L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente di detta documentazione entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Aluisi Filippo	5%
2	Gaballo Maurizio	7%
3	Lagna Antonio	10%
4	Martiriggiano Danilo	10%
5	Pignatelli Nicola	10%
6	Scazzari Stefano	10%
7	Resta Michela	10%
8	Perulli Marianna	10%
9	De Leo Alessandra	10%
10	Ramundo Giovanna	10%
11	Marsella Ilenia Anna	7%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	3	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	3	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2024/2026

AREA "2"

Responsabile: Dott.ssa Maria Antonietta SERRAVEZZA

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	
Oggetto: Tempistica dei pagamenti	
Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2024 risulta un valore rispettoso di detta tempistica.	

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	30%
2	Resta Valeria	10%
3	Barone Sara	5%
4	Zenobini Laura	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	30	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	30	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore	100				100	100	100
Punteggio obiettivo (d)						200	100,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							30,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	2
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **GESTIONE SERVIZIO LAMPADE VOTIVE e RISCOSSIONE CANONE**

Descrizione: Con deliberazione della giunta comunale n. 169/2023 l'Amministrazione Comunale ha disapplicato quanto disposto con Delibera G.C. n. 37/2008 relativamente alla riscossione dell'energia elettrica della lampada votiva congiuntamente al costo del loculo/celleta ossario per tutta la durata di concessione; pertanto dal 2024 la gestione del servizio lampade votive sarà gestito integralmente dall'ufficio tributi. Tale gestione comporta sia l'espletamento di tutte le funzioni amministrative inerenti al rapporto con gli utenti del servizio, quali la stipula, la voltura e la cessazione dei contratti di lampade votive, sia la fatturazione nonché la riscossione del canone dovuto ed è previsto l'utilizzo del nuovo software. Sarà creato un link sul sito del Comune di Aradeo, dove l'utente potrà trovare tutti i moduli e le informazioni utili al servizio. Indicatore di risultato: gestione servizio e link sul sito attivato. L'obiettivo si intende raggiunto se le predette attività saranno tutte compiute entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	0%
2	Resta Valeria	0%
3	Barone Sara	40%
4	Zenobini Laura	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore	100				100	100	100
Punteggio obiettivo (d)						200	100,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							10,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO UFFICIO TRIBUTI**

Descrizione: Si rende necessaria l'organizzazione di un archivio cartaceo, in vista di un futuro archivio digitale, attraverso la fascicolazione e catalogazione della documentazione presente in ufficio riguardante i tributi IMU/TARI e CUP relativa agli anni pregressi con conseguente separazione del materiale da scartare da quello da conservare e creazione di un apposito spazio dedicato a tal fine, previo acquisto e realizzazione di idonea scaffalatura. Tale obiettivo implica, inoltre, la sistemazione dell'archivio presente ma attualmente dislocato in più spazi. Indicatore di risultato: Completamento delle predette attività di archivio entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	0%
2	Resta Valeria	0%
3	Barone Sara	10%
4	Zenobini Laura	20%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	6	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	6	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Attività accertativa IMU**

Descrizione: L'obiettivo concerne la pianificazione, la razionalizzazione e il miglioramento degli interventi e delle azioni ai fini del recupero del tributo comunale IMU. È previsto il controllo per le annualità d'imposta in relazione alle quali non vi è stata la scadenza dei termini quinquennali per l'emissione degli atti di accertamento. La finalità di tale attività accertativa è il recupero dell'elusione della IMU mediante la verifica di quanto dovuto rispetto al quantum versato. Indicatore di risultato: perfezionamento di accertamenti IMU 2019 entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	5%
2	Resta Valeria	0%
3	Barone Sara	5%
4	Zenobini Laura	40%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore	100				100	100	100
Punteggio obiettivo (d)						200	100,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							10,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **ATTIVITÀ ACCERTATIVA TARI**

Descrizione: L'obiettivo concerne la pianificazione, la razionalizzazione e il miglioramento degli interventi e delle azioni ai fini del recupero del tributo comunale TARI. È previsto il controllo per le annualità d'imposta in relazione alle quali non vi è stata la scadenza dei termini quinquennali per l'emissione degli atti di accertamento. La finalità di tale attività accertativa è il recupero dell'elusione della TARI mediante la verifica di quanto dovuto rispetto al quantum versato. Indicatore di risultato: perfezionamento accertamenti TARI Annualità 2019.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	5%
2	Resta Valeria	0%
3	Barone Sara	5%
4	Zenobini Laura	20%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore	100				100	100	100
Punteggio obiettivo (d)						200	100,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							10,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **CENSIMENTO PASSI CARRIBALI (ob. Intersectoriale con Area 5)**

Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende eliminare gli abusi relativi all'esposizione di cartelli del passo carrabile senza il preventivo pagamento nonché verificare le autorizzazioni del suolo pubblico e la corretta indicazione della superficie autorizzata. Pertanto in collaborazione con la Polizia Locale si dovranno effettuare le seguenti azioni: 1. Acquisizione censimento dei passi carrabili esistenti da parte dell'Ufficio di Polizia Locale; 2. Controllo della correttezza dell'imposizione del Canone Unico e dei relativi permessi. 3. Recupero di eventuali Canoni evasi per l'aumento della base imponibile sottratta all'imposizione. Indicatore di risultato: rendiconto delle attività accertative entro il 31/12/2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	5%
2	Resta Valeria	0%
3	Barone Sara	30%
4	Zenobini Laura	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **GESTIONE E CONTROLLO CONTABILE DEI FONDI PNRR**

Descrizione: Mappatura delle risorse finanziarie del Recovery Plan per ogni singola Area - FONDI PNRR, con riferimento specifico alla dotazione finanziaria per annualità volte all'iscrizione a bilancio. L'obiettivo prevede un controllo dettagliato delle singole opere finanziate dal PNRR attraverso la gestione e l'aggiornamento continuo delle entrate vincolate e delle correlate spese vincolate che vanno a finanziare l'opera; ciò attraverso un report digitale e cartaceo aggiornato con i flussi finanziari contabili il quale permette di tenere sotto controllo la situazione contabile dell'opera a supporto degli uffici che gestiscono gli interventi. Indicatore di risultato: Creazione di cartelle aggiornate con i flussi di entrata e di uscita per come sopra indicato al 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	10%
2	Resta Valeria	10%
3	Barone Sara	0%
4	Zenobini Laura	0%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	6	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a x b)]	6	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	8
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **MONITORAGGIO SCADENZE FATTURE ATTIVE E PASSIVE**

Descrizione: In ragione della necessità di garantire la tempestività dei pagamenti, come da obiettivo n. 1 del presente Piano, il servizio ragioneria dovrà intensificare i controlli sulla presenza di fatture non rifiutate nei termini e comunque in scadenza, dandone tempestiva comunicazione via e-mail ai servizi interessati e segnalando, nei casi più gravi, i ritardi. L'attività consisterà, in particolare, nel monitoraggio sulla Piattaforma PCC dei seguenti casi: aggiornamento dell'indicatore di pagamento della fattura a causa del ritardo dovuto da irregolarità di DURC del soggetto cedente o dall'esistenza di contenziosi; verifica delle fatture rifiutate dalle singole aree sulla piattaforma PCC e relativo rifiuto sul programma di contabilità. L'obiettivo si intende raggiunto con l'invio trimestrale agli uffici dell'elenco delle fatture presenti in PCC nello stato "Ricevuto" e "NON lavorato". L'ufficio ragioneria provvederà alla emissione del mandato di pagamento delle fatture commerciali entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione. Indicatore di risultato: numero di report periodici inviati agli uffici interessati.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	7%
2	Resta Valeria	10%
3	Barone Sara	0%
4	Zenobini Laura	0%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempestività pagamenti almeno al 30%)	6	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a x b)]	6	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	9
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **CARTA DEI SERVIZI DELL'AREA**

Descrizione: La carta dei servizi rientra in un più ampio progetto di comunicazione istituzionale rivolta ad accrescere la trasparenza e la conoscenza dell'azione complessiva dell'Amministrazione finanziaria, intendendo con essa il complesso di strutture che presiedono alla ideazione, definizione, potenziamento e realizzazione della politica finanziaria del Comune, nonché delle sue iniziative, al fine di favorire la fiducia, la condivisione e il rispetto degli obiettivi strategici e strutturali, quali: la semplificazione dell'attività amministrativa, il contrasto ai fenomeni evasivi, lo sviluppo della coscienza fiscale, della responsabilità civica. Tali obiettivi costituiscono il riflesso dei valori comuni di democrazia economica e solidarietà che legittimano l'attività di regolazione e l'osservanza delle norme. Indicatore di risultato: pubblicazione carta dei servizi finanziari entro dicembre 2024 sul link "Amministrazione Trasparente".

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	5%
2	Resta Valeria	30%
3	Barone Sara	5%
4	Zenobini Laura	5%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	6	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a x b)]	6	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	10
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE ANTICIPAZIONI DI CASSA SU FONDI PROPRI**

Descrizione: Tale obiettivo richiede un continuo monitoraggio dei mandati di pagamento su opere completamente o parzialmente finanziate che richiedono, con esplicito atto di liquidazione del Responsabile di Area di riferimento, anticipazioni di cassa; ciò attraverso un controllo ed una costante verifica del piano di rientro delle somme anticipate. Tale obiettivo risponde alla necessità di scongiurare situazioni di squilibri finanziari e monitorare lo stato delle riscossioni a seguito delle rendicontazioni agli enti finanziatori. **Indicatore di risultato: report trimestrali alla Giunta della situazione.**

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Cioce Antonella	33%
2	Resta Valeria	40%
3	Barone Sara	0%
4	Zenobini Laura	0%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	6	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a] x b)]	6	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2024/2026

AREA "3"

Responsabile: **ing. Salvatore DONADEI**

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Tempistica dei pagamenti
Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2024 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Dell'Anna Stefano	15%
2	Giustizieri Antonio	15%
3	Giustizieri Gianni	15%
3	Schirinzi Antonio	15%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	30	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	30	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	2
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Carta dei Servizi dell'Area

Descrizione: La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, esplica le modalità di erogazione degli stessi ed informa l'utenza sugli standard di qualità e sulle modalità di tutela previste. A tal fine, per quanto di competenza, si rende necessaria la pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente delle schede di servizio erogate dagli Uffici dell'Area con relativa modulistica. L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente di detta documentazione entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Dell'Anna Stefano	10%
2	Giustizieri Antonio	10%
3	Giustizieri Gianni	10%
3	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a] x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Appalto relativo ai lavori di "Sistemazione Biblioteca Comunale di Via San Benedetto". Fondi PNRR**

Descrizione: L'Amministrazione comunale è destinataria di un finanziamento pari a € 243.067,80 i cui lavori sono in corso. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.04.2024 si giunge alla ultimazione dei lavori e forniture con relative certificazioni.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Dell'Anna Stefano	15%
2	Giustizieri Antonio	15%
3	Giustizieri Gianni	15%
3	Schirinzi Antonio	15%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Appalto relativo ai lavori di "Efficientamento Scuola secondaria di Via De Gasperi". Fondi Regione Puglia**

Descrizione: L'Amministrazione comunale è destinataria di un finanziamento pari a € 950.000,00 i cui lavori sono in corso. L'obiettivo si intende raggiunto se al 30.08.2024 si giunge alla ultimazione dei lavori con relativa certificazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Dell'Anna Stefano	10%
2	Giustizieri Antonio	10%
3	Giustizieri Gianni	10%
3	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Appalto relativo ai lavori al "Centro Comunale di Raccolta Rifiuti". Fondi Regione Puglia.**

Descrizione: L'Amministrazione comunale è destinataria di un finanziamento pari a € 300.000,00 i cui lavori sono in corso. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.07.2024 si giunge alla ultimazione dei lavori con relativa certificazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Dell'Anna Stefano	10%
2	Giustizieri Antonio	10%
3	Giustizieri Gianni	10%
3	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.		6						
Trasversale								
Settoriale		X						
Individuale								
Oggetto: Appalto relativo ai lavori di "Realizzazione nuovi loculi comunali zona nord - secondo agglomerato". Fondi Comunali.								
Descrizione: L'Amministrazione comunale ha stanziato un importo pari a € 140.000,00 per la realizzazione di nuovi loculi, i cui lavori sono stati affidati. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.08.2024 si giunge alla ultimazione dei lavori con relativa certificazione.								
Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:								
n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione						
1	Dell'Anna Stefano	10%						
2	Giustizieri Antonio	10%						
3	Giustizieri Gianni	10%						
3	Schirinzi Antonio	10%						
Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)		5	a)					
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)		1	b)					
Peso finale obiettivo [a) x b)]		5	c)					
Indicatore di risultato:		fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale						0	100	0,00
- valore economico*				0		0		0,00
- valore numerico*				0		0		0
- altro indicatore						0		0
Punteggio obiettivo (d)							100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)								0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Appalto relativo ai lavori di "Realizzazione edicole funerarie". Fondi Comunali.**

Descrizione: L'Amministrazione comunale ha stanziato un importo pari a € 85.000,00 per la realizzazione di nuovi edicole funerarie. L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2024 si giunge alla ultimazione dei lavori con relativa certificazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Dell'Anna Stefano	10%
2	Giustizieri Antonio	10%
3	Giustizieri Gianni	10%
3	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a] x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	8
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Appalto relativo ai lavori di "Manutenzione straordinaria canali a cielo aperto". Fondi Regione Puglia.**

Descrizione: L'Amministrazione comunale è destinataria di un finanziamento pari a € 250.000,00 i cui lavori sono in corso. L'obiettivo si intende raggiunto se al 30.09.2024 si giunge alla ultimazione dei lavori con relativa certificazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Dell'Anna Stefano	10%
2	Giustizieri Antonio	10%
3	Giustizieri Gianni	10%
3	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a] x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	9
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Appalto relativo ai lavori di "Manutenzione straordinaria sistema viario". Fondi Comunali.**

Descrizione: L'Amministrazione comunale ha stanziato un importo pari a € 200.000,00 per la realizzazione dei lavori in oggetto. L'obiettivo si intende raggiunto se al 30.06.2024 si giunge alla ultimazione dei lavori con relativa certificazione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Dell'Anna Stefano	10%
2	Giustizieri Antonio	10%
3	Giustizieri Gianni	10%
3	Schirinzi Antonio	10%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2024/2026

AREA "4"

Responsabile: Arch. Sara SPANO

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Tempistica dei pagamenti**

Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2024 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	30	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	30	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	2
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Carta dei Servizi dell'Area**

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste. A tal fine, per quanto di competenza, si rende necessaria la pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente delle schede di servizio erogate dall'Ufficio, oltreché di idonea modulistica predisposta dall'Ente per richieste afferenti l'Area "4" - Edilizia e Urbanistica. L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente entro il 31.12.2024 di: 1. Modulistica per richiesta CDU (aggiornata). 2. Modulistica per richiesta accesso agli atti (aggiornata). 4.Modulistica per l'installazione di dehor (previa deliberazione C.C. di approvazione del relativo Regolamento). 5.Modulistica per la richiesta di numerazione civica. 6. Modulistica per installazione di insegna pubblicitaria. 7.Modulistica per richiesta di idoneità alloggiativa.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	15	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	15	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: attuazione L.R. Puglia n. 36 del 19.12.2023 "Disciplina degli interventi di ristrutturazione edilizia": adozione delibera consiliare di perimetrazione

Descrizione: La L.R. n.36/2023 avente ad oggetto "Disciplina regionale degli interventi di ristrutturazione edilizia ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia) e disposizioni diverse" disciplina gli interventi di ristrutturazione edilizia e riconosce degli incentivi volumetrici per il privato, subordinando tale facoltà all'approvazione di una deliberazione C.C supportata da perimetrazione, effettuata sulle planimetrie esistenti degli strumenti urbanistici vigenti e fatta salva la prevalenza giuridica delle disposizioni narrative sulla grafica, che individui gli ambiti edificati in cui promuovere interventi di ristrutturazione edilizia che prevedono l'ampliamento o la demolizione e ricostruzione di edifici esistenti. L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione della delibera di C.C. e dei relativi allegati entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **attivazione commissione locale per il paesaggio**

La "Commissione locale per il paesaggio" istituita in forza del D.Lgs. 42/2004 e della L.R. 20/2009, è un organo collegiale tecnico-consultivo in materia di paesaggio. Al fine di garantire la differenziazione tra attività di tutela del paesaggio ed esercizio di funzioni in materia urbanistico-edilizia, rispondendo ai requisiti di cui al comma 6 dell'articolo 146 del d.lgs. 42/2004 e ss.mm.ii., è necessario che il Comune istituisca, in forma associata, ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 20/2009, la Commissione Locale per il Paesaggio. L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione di tutti gli atti necessari entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Istanza di riconoscimento dell'irrelevanza ai fini paesaggistici del "Canale Raschione"

Il "Canale Raschione" (identificato nel PPTR con id: "LE0025") risulta iscritto all'Elenco delle Acque pubbliche della provincia di Lecce, approvato con R.d. 7/4/1904 n. 2221 e pubblicato in G.U. n.16 del 6/7/1904; esso interseca il centro abitato per un lungo tratto. Tuttavia, il corso d'acqua in oggetto presenta caratteri compatibili con i criteri fissati dalla DGR n. 1503/2014, necessari ai fini del riconoscimento dell'irrelevanza paesaggistica. L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione di tutti gli atti necessari alla presentazione dell'istanza alla Regione Puglia entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	
Oggetto: digitalizzazione registri pratiche edilizie	
Al fine di garantirne una continua fruizione e consentire la possibilità di effettuare una ricerca multicampo, si rende necessaria l'attività di razionalizzazione e dematerializzazione dei registri delle pratiche edilizie, attualmente conservati in cartaceo ed ampiamente deteriorati. L'intervento si intende raggiunto con la digitalizzazione dei registri: DIA-SCIA / CILA / Condoni edilizi entro il 31.12.2024. Obiettivo già previsto nel 2023 con valenza pluriennale anche per il 2024.	

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:		
n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X
Oggetto: Approvazione del PUG (Piano Urbanistico Generale)	
Da PIAO 2023-2025, Piano della Performance, questo obiettivo risultava essere già previsto come attività pluriennale (Obiettivo n. 2); nel 2024 si prevede la predisposizione della Delibera di approvazione definitiva al 31.12.	

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	15	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	15	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2024/2026

AREA "5"

Responsabile: Dott.ssa Daniela CASALUCI

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Tempistica dei pagamenti**

Descrizione: Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2024 risulta un valore rispettoso di detta tempistica. In questi termini, già con nota del Segretario Comunale prot. n. 6404 del 23.05.2023, si sono date direttive ed indicazioni metodologiche per il rispetto di detta scadenza.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	0%
5	Falconieri Giuseppe	0%
6	Olimpio Massimo	0%
7	Trianni Gabriele	0%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	30	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	30	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore							0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	2
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Rispetto previsioni sanzioni provenienti dalla violazione al Codice della Strada

Descrizione: Con Deliberazione G.C. n. 170 del 17.11.2023 sono stati previsti € 200.000,00 di incassi nel bilancio 2024. L'obiettivo pertanto si intende raggiunto nel caso di corrispondenza di detto valore con gli importi degli accertamenti delle multe elevate nel corso dell'anno.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	15%
2	Cuppone Anna Grazia	15%
3	Martiriggiano Anna Elisa	15%
4	De Paola Erica	15%
5	Falconieri Giuseppe	15%
6	Olimpio Massimo	15%
7	Trianni Gabriele	15%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	20	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	20	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0		0,00
- valore economico*		200000	120000		-150	90	-135,00
- valore numerico*		1000	600		-150	10	-15
- altro indicatore: rapp. N. controlli / 12					100		0
Punteggio obiettivo (d)						100	-150,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							-30,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Censimento Passi Carrabili (ob. Intersectoriale con Area 2)

Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende eliminare gli abusi relativi all'esposizione di cartelli del passo carrabile senza il preventivo pagamento nonché verificare le autorizzazioni del suolo pubblico e la corretta indicazione della superficie autorizzata. Pertanto in collaborazione con l'ufficio Tributi si dovranno effettuare le seguenti azioni: 1. Acquisizione censimento dei passi carrabili esistenti da parte dell'Ufficio di Polizia Locale; 2. Controllo della correttezza dell'imposizione del Canone Unico e dei relativi permessi. 3. Recupero di eventuali Canoni evasi per l'aumento della base imponibile sottratta all'imposizione. Indicatore di risultato: rendiconto delle attività accertative entro il 31/12/2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	15%
2	Cuppone Anna Grazia	15%
3	Martiriggiano Anna Elisa	15%
4	De Paola Erica	15%
5	Falconieri Giuseppe	15%
6	Olimpio Massimo	15%
7	Trianni Gabriele	15%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore							0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Controllo situazione occupazione alloggi Case Popolari (ob. Intersectoriale con Area 1)

Descrizione: L'obiettivo è in collaborazione con l'Area "1"; l'ufficio di Polizia dovrà rilevare gli alloggi di ERP attualmente non utilizzati, tramite sopralluoghi, al fine di accertare la effettiva occupazione da parte dei legittimi assegnatari, così come risultanti da elenco di ARCA Sud Salento, rilevando il numero di alloggi disponibili da destinare ai soggetti che risulteranno vincitori a seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva predisposta dall'Area "1". L'obiettivo si intenderà raggiunto se alla data dal 31-10-2024 si trasmetterà all'Area "1" la mappatura puntuale della situazione di tutti gli alloggi di ERP presenti nel Comune con indicazione dei relativi occupanti.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	15%
2	Cuppone Anna Grazia	15%
3	Martiriggiano Anna Elisa	15%
4	De Paola Erica	15%
5	Falconieri Giuseppe	15%
6	Olimpio Massimo	15%
7	Trianni Gabriele	15%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore							0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Organizzazione eventi culturali e ricreativi (ob. Intersettoriale con Area 1)

Descrizione: L'Amministrazione Comunale organizza nell'ambito della propria programmazione socio-culturale, una serie di eventi correlati ad iniziative di svago e momenti di socializzazione (Carnevale, Feste patronali, fiere, Capodanno in piazza, ecc.). Compito della Polizia Locale è quello di controllare nel corso di detti eventi eventuali problemi di ordine pubblico, viabilità e comunque di correttezza nello svolgimento di dette manifestazioni in rapporto alle autorizzazioni concesse da parte del SUAP. L'obiettivo si raggiunge se alla data del 31.12.2024 non risultano, in rapporto a tutti gli eventi organizzati dall'Amministrazione e comunque da essa patrocinati, omissioni o irregolarità nell'attività svolta da parte della Polizia Locale come attestato da documentazione presentata da altri Organi e/o Autorità preposte al controllo.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	15%
2	Cuppone Anna Grazia	15%
3	Martiriggiano Anna Elisa	15%
4	De Paola Erica	15%
5	Falconieri Giuseppe	15%
6	Olimpio Massimo	15%
7	Trianni Gabriele	15%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore							0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: **Carta dei Servizi dell'Area**

Descrizione: Predisposizione da parte dell'Area " 5" della carta dei servizi ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente". L'obiettivo si intende raggiunto se al 31-12-2024 viene pubblicato tale documento su sito del Comune.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	8%
5	Falconieri Giuseppe	8%
6	Olimpio Massimo	8%
7	Trianni Gabriele	8%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a] x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore							0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Corsi di educazione stradale nelle Scuole

Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende promuovere, in stretta collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale locale, la cultura della educazione stradale riferita in particolare all'ultimo anno delle quinte classi della scuola primaria. L'obiettivo si intende raggiunto se saranno organizzate nel 2024, almeno tre lezioni per classe, con prove per test sugli argomenti trattati ed esercitazione finale su strada su comportamento corretto e guida sicura a bordo di velocipede.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	8%
5	Falconieri Giuseppe	8%
6	Olimpio Massimo	8%
7	Trianni Gabriele	8%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore							0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	8
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Lotta ai rifiuti ed educazione alla corretta raccolta differenziata

Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende promuovere un'azione più incisiva in merito alla lotta ai rifiuti ed all'educazione per la corretta raccolta differenziata mediante sistemi di informazione, campagne di sensibilizzazione, incontri presso scuole o centri culturali, controlli mirati sul territorio, ed ancora mediante la partecipazione a bandi che finanziano gli strumenti di sensibilizzazione alla lotta ai rifiuti. L'obiettivo è intersettoriale in quanto attiene ad azioni sia dell'Area "5" che dell'Area "6". Per quanto riguarda la Polizia Locale l'obiettivo si intende raggiunto, se risultano puntuali relazioni di servizio relativi a controlli mirati sul territorio per l'individuazione dei responsabili di eventuali abbandoni di rifiuti e controlli settimanali nei giorni di apertura dell'ecocentro al fine di verificare corretto conferimento rifiuti e utilizzo solo da parte dei residenti. Nello specifico sono previste almeno 30 azioni ad anno da risultare tramite ordini di servizio settimanali del Comando di Polizia Locale; valori inferiori determineranno il raggiungimento dell'obiettivo in proporzione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	12%
5	Falconieri Giuseppe	12%
6	Olimpio Massimo	12%
7	Trianni Gabriele	12%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a] x b]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	9
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Controllo Occupazione suolo pubblico per attività edilizie

Descrizione: L'Amministrazione Comunale intende migliorare la verifica della regolarità delle occupazioni del suolo pubblico con riferimento all'attività edilizia: in particolare i controlli vertono sull'eventuale abusivismo di dette occupazioni, sulle veridicità delle dichiarazioni presentate, sul rispetto delle eventuali prescrizioni, sull'estensione dell'occupazione. Nello specifico sono previste almeno 24 azioni ad anno da risultare tramite ordini di servizio settimanali del Comando di Polizia Locale di controllo di dette occupazioni; valori inferiori determineranno il raggiungimento dell'obiettivo in proporzione.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mauro Laura	8%
2	Cuppone Anna Grazia	8%
3	Martiriggiano Anna Elisa	8%
4	De Paola Erica	12%
5	Falconieri Giuseppe	12%
6	Olimpio Massimo	12%
7	Trianni Gabriele	12%

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	10	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2024/2026
AREA "6"
Responsabile: Dott.ssa Donatella CAZZATO

Obiettivo n.	1
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: **Tempistica dei pagamenti**

Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 41 del 21.04.2023, le Amministrazioni devono prevedere nei confronti dei propri Responsabili ad assegnare agli stessi l'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Si tratta di un obiettivo obbligatorio e al quale non può essere affidato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un valore inferiore al 30% dell'intero parametro preso in considerazione. L'obiettivo si intende raggiunto se dalla certificazione relativa alla tempistica dei pagamenti per l'anno 2024 risulta un valore rispettoso di detta tempistica.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	5

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	30	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [(a) x b)]	30	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot.	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico *			0		0		0,00
- valore numerico *			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	2
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: Carta dei Servizi dell'Area
Redazione della Carta dei servizi per Area ambiente e servizi cimiteriali. Predisposizione della modulistica necessaria (es. segnalazioni rifiuti abbandonati, reclami, richieste di pronto intervento, schede di valutazione dei servizi offerti). L'obiettivo si intenderà raggiunto se al 31.12.2024 si inoltrerà al Responsabile del sito internet la modulistica necessaria ad implementare la Carta dei Servizi dell'Area 6

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	minativo dipend	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	5,00

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi)	10	a)
*(tempistica pagamenti almeno al 30%)		
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo (a) x b)	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot.	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico *			0		0		0,00
- valore numerico *			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						100	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: chiusura procedimento inquinamento impianto distributore Eni
Chiusura del procedimento amministrativo relativo all' Ex Punto Vendita Carburanti Eni n° 9353 sito in Piazza Osanna nel Comune di Aradeo (LE). Approvazione del documento di Analisi di Rischio sanitario-ambientale, trasmesso con nota prot. 882/2022/PVR del 28/02/2022. Indizione e convocazione della Conferenza di servizi decisoria, in forma semplificata e in modalità asincrona ai sensi dell’art. 14-bis della legge 241/90 e s.m.i.i.... L'obiettivo si intenderà raggiunto se al 31.12.2024 sarà pubblicata la determina di approvazione del verbale di chiusura del procedimento amministrativo.

n.	minativo dipende	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	0,00

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)							0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: recupero concessioni loculi
L'obiettivo consiste nella verifica dei pagamenti relativi al canone di concessione dei loculi comunali, sia per quelli di nuovo affidamento che per quelli per i quali è scaduto. Effettuata detta verifica l'Ufficio dovrà procedere o alla regolarizzazione di detti pagamenti o, in caso di inadempienza, ad attivare le procedure per la revoca della concessione con relativo avvio del processo di estumulazione e inumazione in campo comune con recupero delle somme nei confronti degli eredi del defunto. L'obiettivo ha valenza pluriennale: si intende raggiunto se al 31.12.2024 viene effettuato il censimento delle predette concessioni irregolari, mentre nel 2025 si dovrà procedere alle rimozioni e al recupero delle somme.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	minativo dipende	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	60,00

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi)	10	a)
* (tempistica pagamenti almeno al 30%)		
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)							0,00
						Punteggio finale obiettivo (c x d)	0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	X
Settoriale	
Individuale	

Oggetto: CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE
Descrizione: L'Amministrazione intende sensibilizzare la cittadinanza sul corretto smaltimento dei rifiuti con il coinvolgimento, altresì, delle scuole e degli anziani. L'obiettivo si intenderà raggiunto con l'organizzazione e lo svolgimento di almeno n. 3 incontri di sensibilizzazione sul tema della corretta raccolta indifferenziata entro il 31.12.2024. L'obiettivo è svolto in collaborazione con l'Area "5".

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	minativo dipendenti	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	5,00

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi)	5	a)
*fremolastica parametri almeno al 30%		
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a] x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*		3			0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)							0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	6
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: gestione servizi cimiteriali esternalizzati
Descrizione: L'Amministrazione intende esternalizzare la gestione dei Servizi Cimiteriali a partire dal 2025; pertanto nel 2024 occorrerà procedere alla redazione degli atti di gara (relazione istruttoria, bando, capitolto e disciplinare). L'obiettivo si intende raggiunto se al 31.12.2024 verrà pubblicata la procedura di gara in modo tale da giungere all'affidamento nel primo semestre 2025.

n.	minutivo dipende	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	20,00

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi)	10	a)
* (tempistica pagamenti almeno al 30%)		
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	10	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico *					0		0,00
- valore numerico *					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)							0,00
						Punteggio finale obiettivo (c x d)	0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	7
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: Piano del verde
Descrizione: L'Amministrazione intende approvare il Piano del Verde. L'obiettivo si intende raggiunto se alla data del 31.12.2024 viene inserita la proposta di Delibera di C.C. di approvazione di detto piano completa di allegati e pareri.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	minutivo dipendente	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	0,00

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti almeno al 30%)	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)							0,00
						Punteggio finale obiettivo (c x d)	0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	8
Trasversale	
Settoriale	X
Individuale	

Oggetto: gestione del verde urbano
Descrizione: L'Amministrazione intende procedere ad un appalto per il servizio di manutenzione del verde pubblico per la durata di 24 mesi. L'obiettivo si intenderà raggiunto se al 31.12.2024 verrà affidato il servizio.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	minativo dipende	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	5,00

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi) *(tempistica pagamenti	15	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a] x b)]	15	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)							0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	9
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: **MYSIR**

Descrizione: L'Amministrazione deve procedere al caricamento dei dati rifiuti tramite piattaforma digitalizzata prevista STR AGER PUGLIA, come richiesto da comunicazione AGER. L'obiettivo si intende raggiunto se alla data del 31.12.2024 viene aggiornato il sistema MYSIR con i dati relativo all'annualità 2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	minativo dipende	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	0,00

Peso dell'obiettivo (100/n. degli	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)							0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

Obiettivo n.	10
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: Piano di contenimento volatili in centro urbano
Descrizione: l'Amministrazione intende procedere all'attivazione di una politica di contenimento della presenza dei volatili nel centro abitato (colombo di città). L'obiettivo si intende raggiunto se alla data del 31.12.2024 viene inserita la proposta di Delibera di C.C. di approvazione di detto piano completa di allegati e pareri.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:		
n.	minativo dipendenti	Quota % partecipazione
1	Mariano Oronzo	0,00

Peso dell'obiettivo (100/n. degli	5	a)
Fattore moltiplicatore (valori da	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	5	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0	100	0,00
- valore economico*					0		0,00
- valore numerico*					0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)							0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2024/2026

Segretario Comunale

Responsabile: Dott. Antonio ANTONICA

Obiettivo n.	1
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: **GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

Descrizione: Il comune di Aradeo ha previsto, nel PIAO, quale strumento per dare attuazione al principio strategico della trasparenza, un momento di incontro con la popolazione per illustrare, in maniera semplice ed immediata, le principali attività dell'ente con una rappresentazione grafica dei numeri e delle cifre indicative e rilevanti, posti in essere dai Comuni. L'obiettivo si raggiunge se il segretario comunale predispone il materiale ed organizza detta giornata entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi)	20	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	20	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0		0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						0	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Sindaco con eventuale ausilio, se richiesto, del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	2
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: **PREDISPOSIZIONE GIORNATA DI FORMAZIONE**

Descrizione: In attuazione del PIAO 2024/2026 ed in particolare dell'attuazione delle misure generali previste nella sottocategoria "Rischi corruttivi e trasparenza", il Segretario Comunale, quale RPC, ha degli obblighi di formazione verso il personale dipendente. L'attività si deve svolgere entro il 31.12.2024 e si intenderà raggiunta se verrà effettuata detta giornata di formazione rivolta al personale dipendente.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi)	20	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	20	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0		0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						0	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Sindaco con eventuale ausilio, se richiesto, del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	3
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: **Regolamento per la pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione**

Descrizione: Il Sindaco con nota prot. n. 1883 del 08.02.2024 ha assegnato al Segretario, anticipando gli obiettivi che si sarebbero definiti nel PIAO, sotto sezione Piano della Performance 2023-2024, alcuni procedimenti quale quello in oggetto per adeguare alla sopravvenuta normativa ed in particolare al CCNL 16.11.2022 la cosiddetta pesatura delle posizioni dei Responsabili di Area. In detta nota si indicava quale indicatore di risultato che l'obiettivo si intende raggiunto se la relativa proposta di deliberazione veniva inserita nel sistema entro il 29.02.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi)	20	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	20	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0		0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						0	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Sindaco con eventuale ausilio, se richiesto, del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	4
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: **Sistema di Misurazione e valutazione della Performance**

Descrizione: Il Sindaco con nota prot. n. 1883 del 08.02.2024 ha assegnato al Segretario, anticipando gli obiettivi che si sarebbero definiti nel PIAO, sotto sezione Piano della Performance 2023-2024, alcuni procedimenti quale quello in oggetto per adeguare il sistema di misurazione adottato nel 2019 alle sopravvenute disposizioni normative e direttiva del Ministero della Funzione Pubblica. In detta nota si indicava quale indicatore di risultato che l'obiettivo si intende raggiunto se la relativa proposta di deliberazione veniva inserita nel sistema entro il 31.03.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi)	20	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	20	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0		0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						0	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Sindaco con eventuale ausilio, se richiesto, del NdV:

- Non raggiunto	0
- Parzialmente raggiunto	70
- Totalmente raggiunto	100

Obiettivo n.	5
Trasversale	
Settoriale	
Individuale	X

Oggetto: VERIFICA PROCESSI PIÙ A RISCHIO CORRUZIONE

Descrizione: In attuazione del PIAO 2024/2026, che viene confermato nel testo della sua precedente versione, sono previste nella sottocategoria "Rischi corruttivi e trasparenza", degli adempimenti spettanti al Segretario Comunale, quale RPC; nello specifico questi ha degli obblighi di verifica dei procedimenti più a rischio corruzione per come evidenziati nel Piano. La parte finale dello stesso, nella sezione relativa al monitoraggio, prevede la necessità di un controllo di almeno due processi per singolo settore tra quelli più a rischio. L'attività deve essere svolta entro il 31.12.2024.

Dipendenti dell'Area partecipanti al progetto:

n.	Nominativo dipendente	Quota % partecipazione
1		

Peso dell'obiettivo (100/n. degli obiettivi)	20	a)
Fattore moltiplicatore (valori da scegliere tra: 0,7 - 0,8 - 1 - 1,2 da parte della Giunta)	1	b)
Peso finale obiettivo [a) x b)]	20	c)

Indicatore di risultato:	fatto/non fatto (100 / 70 / 0)	valore atteso	valore minimo	valore ottenuto	Risultato	Fattore ponderale tot. 100	Punteggio ponderato
- valore temporale					0		0,00
- valore economico*			0		0		0,00
- valore numerico*			0		0		0
- altro indicatore					0		0
Punteggio obiettivo (d)						0	0,00
Punteggio finale obiettivo (c x d)							0,00

Grado di raggiungimento dell'obiettivo da parte del Sindaco con eventuale ausilio, se richiesto, del NdV:

- Non raggiunto 0
- Parzialmente raggiunto 70
- Totalmente raggiunto 100

ALLEGATO 3 DEL PIAO 2024/2026

SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PREMESSE

Con deliberazione G.C. n. 142 del 16.10.2023 è stato approvato il Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, al cui interno è inserita la “sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi e trasparenza”, che di fatto, per contenuti e finalità, sostituisce il contenuto che precedentemente aveva il PTPCT ovvero il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

L'ANAC, con delibera n. 7 del 17.01.2023, ha adottato il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2002, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni nella elaborazione del proprio Piano Anticorruzione; in detto PNA sono espressamente previste una serie di semplificazioni per i comuni piccoli, intesi quali Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quale il Comune di Aradeo (alla data di elaborazione del presente testo n. 33 unità, di cui n. 1 a tempo determinato). In particolare è prevista la possibilità di conferma, nel triennio e dopo la prima adozione, della programmazione dell'anno precedente per le successive due annualità (quindi 2024 e 2025) con apposito atto dell'organo di indirizzo, laddove nell'anno precedente (quindi il 2023) non si siano verificate una serie di evenienze che richiedono una revisione della programmazione inizialmente predisposta, quali:

1. Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. Non siano stati modificati gli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione, disposti dal Consiglio Comunale;
4. Non vi siano modifiche significative delle altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con Deliberazione G.C. n. 20 del 09.02.2024 sono state date direttive da parte dell'Organo di indirizzo al Responsabile comunale anticorruzione, individuato nella figura del Segretario Comunale, di confermare, sussistendone i citati presupposti il testo e il contenuto della predetta “sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi e trasparenza” per come approvata nel PIAO 2023-2025, salvo una parziale integrazione dei processi relativi all'Area “2”, a seguito di richiesta del relativo Responsabile che non modificano comunque nella sostanza la struttura del Piano in oggetto.

Pertanto, il Piano di cui al presente allegato è la riproposizione del precedente, salvo la suddetta citata parziale integrazione; ovviamente i riferimenti temporali contenuti in esso (ad esempio l'analisi del “Contesto esterno” in cui sono indicati i dati del cosiddetto “Indice della criminalità”) non vengono aggiornati e varranno solo se in quanto riferibili anche al triennio 2024-2026.

Da ultimo, preme comunque evidenziare, nell'ambito dell'iter partecipato di formazione della suddetta sotto sezione, che si è comunque garantita la possibilità a tutti i soggetti interni all'Amministrazione (nota del Segretario Comunale prot. n. 929 del 19.01.2024) ed esterni ad essa (avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 15.12.2023) di presentare osservazioni e proposte modificative e/o integrative al testo approvato nel 2023, non ricevendo alcuna comunicazione in tal senso salvo la citata integrazione dei processi da parte del Responsabile dell'Area “2”.

Si ripropone pertanto il testo del PIAO 2023-2025.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'art. 6 c.6 del D.L. n. 80/2021, stabilendo che al suo interno vi sia una sottosezione relativa a “Rischi corruttivi e Trasparenza” (art. 3 c.1 lett. c) (di seguito solo Piano); nella sostanza i contenuti dei precedenti PTPCT (Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) vengono allocati nel PIAO, integrando, in un unico documento, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza con gli altri strumenti di programmazione.

Peraltro l'Anac, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA 2022): questo documento costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ed individua le priorità e/o contenuti essenziali per l'elaborazione, da parte delle singole Amministrazioni tenute alla elaborazione dei "Piani Anticorruzioni", di detti provvedimenti.

Appare opportuno riportare alcuni passi di detto documento, particolarmente utili per capire il contesto nel quale si opera: "...le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo."

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico inteso come "miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità"; in quest'ottica, "la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico..." e "ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente".

Tra i contenuti essenziali espressamente indicati dal PNA 2022 vi è la puntuale indicazione degli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, da approvare, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, da parte del Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale di Aradeo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 19.06.2023, ha approvato da ultimo detti obiettivi che dovranno essere quindi alla base della elaborazione del nuovo Piano in oggetto.

Pertanto, in ragione della elaborazione del PNA 2022, dei nuovi obiettivi strategici e non ultimo del fatto che è cambiato il Responsabile Comunale Anticorruzione (RPC), individuato nel segretario comunale dott. Antonio Antonica giusto decreto sindacale n. 19 del 25-10-2022 appare opportuno elaborare un nuovo Piano, rispetto all'ultimo approvato con D.G.C. n. 52 del 29.04.2022, in una logica soprattutto di continuo miglioramento ed adeguamento agli indirizzi dati dall'ANAC ai Comuni in materia di lotta alla Corruzione.

Si precisa che:

- Il Piano viene elaborato in forma semplificata date le dimensioni dell'Ente, con meno di 15.000 abitanti (popolazione al 31.12.2022: 8.987) e meno di 50 dipendenti (dipendenti al 31.12.2022 n. 31 a tempo indeterminato, più n. 3 a tempo determinato);
- non si sono avuti fenomeni corruttivi negli anni precedenti tra dipendenti;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti rispetto agli anni precedenti;

La necessità di una nuova elaborazione del Piano deriva anche dalle novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Come principio conduttore della stesura del testo, si è tenuto in mente la logica dell'ANAC indicata nel PNA 2022, laddove si afferma che "...occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati (pag. 17 del PNA 2022) ed ancora che si intende "...ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica" (pag. 22 PNA 2022).

Quindi, rispetto quindi alle precedenti versioni di PTPCT approvati, il presente lavoro sarà, in coerenza altresì con il predetto obiettivo strategico n. 6 "SEMPLICITA' ED EFFETTIVITA'" indicato dal Consiglio Comunale, più pratico, semplice e meno formale, migliorando in particolare la parte relativa al monitoraggio, come espressamente indicato nel PNA 2022 (pag. 39 del PNA 2022).

1. OBIETTIVI STRATEGICI

Come anticipato nelle premesse, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Aradeo si pone, giusta D.C.C. n. 33/2023, sono i seguenti:

1. **TRASPARENZA:** L'Amministrazione comunale condivide l'idea che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i possibili fenomeni corruttivi; in questo senso, la sua azione sarà caratterizzata da una sempre maggiore attenzione a tale valore; si punterà infatti ad un miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente; ciò avverrà anche con la promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza, che si concretizzano in obiettivi sia organizzativi che individuali per i dipendenti.

Parallelamente si punterà allo Sviluppo della cultura della trasparenza: si intende organizzare almeno una volta l'anno, la cd. *Giornata della Trasparenza*, ovvero incontri pubblici con la cittadinanza per illustrare gli argomenti e novità legislative in merito alle azioni di contrasto della corruzione, sulla materia della trasparenza e sulle principali attività dell'Ente, in maniera semplice e di facile impatto anche visivo.

2. **PARI OPPORTUNITA':** L'Amministrazione intende caratterizzare la propria azione in sintonia con la

promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione), incrementando in questo ambito i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;

3. **INFORMATICA E DIGITALIZZAZIONE:** L'Amministrazione crede fortemente nel miglioramento costante dei processi informatici e nella digitalizzazione dei processi, quali presupposti per arginare, limitare e prevenire processi corruttivi; si punterà quindi ad azioni amministrative tese al miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", al miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno, nonché alla digitalizzazione dei processi gestionali per renderli totalmente tracciabili e quindi più facilmente verificabili anche nell'ottica dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;

4. **CONDIVISIONE TRA ENTI:** promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche, tramite la costituzione di una Rete di RPCT all'interno delle Unioni dei comuni della quale l'Ente fa parte; l'obiettivo è quello di attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco fra RPCT, anche condividendo *best practice* e misure organizzative di prevenzione della corruzione;

5. **INTEGRAZIONE DEI SISTEMI:** L'Amministrazione intende adottare e valorizzare un sistema unico o comunque coordinato di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance e dei controlli interni;

6. **SEMPLICITA' ED EFFETTIVITA':** La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO dovrà puntare ad individuare poche e chiare misure di prevenzione, funzionali alla realtà locale, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati tramite una corretta e puntuale azione di monitoraggio. In questo contesto appare opportuno confermare la figura del RPC nel segretario comunale in quanto, soggetto con adeguate competenze specifiche ma soprattutto senza ordinari poteri gestionali assegnati invece ai Responsabili di Area e quindi con la possibilità di una maggiore estraneità ed imparzialità nel controllo e monitoraggio; proprio perché il ruolo di RPC è incompatibile con lo svolgimento di importanti funzioni gestionali, non si prevede al momento una figura predefinita quale suo sostituto, rimettendo al prudente apprezzamento del Sindaco un tale eventuale provvedimento in caso di assoluta necessità ed individuando tale soggetto comunque tra il personale dipendente inquadrato tra i funzionari.

7. **FORMAZIONE:** L'Amministrazione riconosce il valore della permanente formazione del personale quale strumento per assicurare una maggiore qualità nell'azione amministrativa in generale e nella normativa "anticorruzione"; si garantirà in tal senso una annuale e puntuale formazione in materia per tutto il personale.

2. IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

Secondo Anac, l'elaborazione del testo del Piano è il risultato di una fase istruttoria aperta al coinvolgimento di tutti i portatori di interesse (cd. *stakeholders*), sia interni all'Amministrazione che del territorio, potenzialmente interessati alla problematica in oggetto; in ragione di ciò, con nota del 27.01.2023 n. 1239 di protocollo, il Responsabile dell'Anticorruzione ha pubblicato un avviso pubblico sul sito del Comune, dando la possibilità a chiunque di poter formulare proposte, idee, integrazioni al Piano, senza però ottenere alcuna iniziativa in merito; inoltre analoga richiesta (nota prot. n. 4629 del 07.04.2023) è stata puntualmente rivolta ad Amministratori comunali e Responsabili; anche il dibattito in Consiglio Comunale, nella seduta di approvazione degli Obiettivi Strategici, non ha determinato significativi interventi.

Si deve pertanto prendere atto di una mancanza di attenzione in generale nel merito, alla quale si cercherà di porre rimedio nel futuro, magari con le "Giornate della trasparenza", altro obiettivo strategico indicato dal Consiglio Comunale nel punto 1. "Trasparenza".

Il presente Piano comunque, prima della sua formale approvazione verrà trasmesso ai Responsabili di Area e al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 1 c.8 bis L. 190/2012.

Riguardo al rapporto con il **Nucleo di Valutazione** appare utile evidenziare, in coerenza con il PNA 2022, che obiettivi/azioni indicati in questo Piano, sia del Segretario Comunale che dei Responsabili – funzionari EQ – sono inseriti nel cd. piano delle performance in una logica di compenetrazione e sinergia tra le diverse programmazioni che costituiscono il PIAO: in altri termini dette azioni sono obiettivi strategici per i citati funzionari alla cui concreta attuazione saranno collegati le indennità di risultato spettanti agli stessi; si ritiene infatti che in tal modo si possa effettivamente dare concreta attuazione a dette misure di prevenzione. Inoltre, avendo effettuato piccole integrazioni al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, per adeguarlo alle novità di cui al DPR n. 81 del 13.06.2023, è stato acquisito, ai sensi dell'art. 54 c.5 del Dlgs n. 165/2001, il suo formale parere (in atti prot. n. 11681 del 28.09.2023).

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'art. 3 comma 1 lettera c) del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" prevede che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenga:

- *"la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;* "

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del *contesto esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, nonché di altri dati e fonti autorevoli che possano delineare il contesto all'interno del quale l'Ente vive.

Per dare una migliore illustrazione del contesto all'interno del quale si opera, si possono prendere come riferimento innanzitutto i contenuti della Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021), presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese al Parlamento nel settembre 2022

Circa il contesto nazionale, nella suddetta si dice " ...*L'analisi dell'andamento della delittuosità e dell'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia (sviluppata esaminando le informazioni contenute nella Banca Dati Interforze) proposta dalla presente Relazione, evidenzia come a fronte di un trend che a partire dal 2014 vedeva la diminuzione costante dei delitti, nel 2021 si sia registrato un incremento del 9% rispetto al 2020. " ed ancora "...Oppure il caso degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali per i quali, rispetto al 2020, si è registrato un aumento del 15,7%."*

Per il tessuto locale in detta Relazione si legge" ...*Con riguardo alla provincia di Lecce, perdura la propensione della compagine locale della "Sacra Corona Unita" verso l'infiltrazione nel settore imprenditoriale nonché nella Pubblica Amministrazione."*

Alle parole del Ministro si possono aggiungere altri dati significativi presi dal cd. **Indice della Criminalità**, pubblicato dal Sole 24 ore e relativo al 2022, mettendolo in rapporto con l'analogo parametro del 2021; l'Indice fa una radiografia del numero di reati commessi per provincia italiana e del quale, di seguito, si riporta uno stralcio attinente alla **Provincia di Lecce (in grassetto e rosso i dati del 2022, normali quelli del 2021)**:

tipologia di reato	classifica finale	n. denunce	ogni 100.000 abitanti
Associazione a delinquere	22/ 37	8/ 7	1/ 0,9
riciclaggio ed impiego di denaro	41/ 43	20/ 15	2,5/ 1,9
usura	62/ 6	1/ 6	1/ 0,8
associazione di tipo mafioso	5/ 16	10/ 2	1,3/ 0,3
contrabbando	58/ 55	0/ 0	0/ 0
incendi	15/ 18	186/ 189	23,5/ 24,5
stupefacenti	47/ 32	431/ 443	54,5/ 57,4
rapine in banca	75/ 68	0/ 0	0/ 0
contraffazione di marchi	14/ 10	57/ 94	7,2/ 12,2
rapine in abitazione	63/ 52	15/ 20	1,9/ 2,6
rapine in esercizi commerciali	44/ 68	28/ 17	3,5/ 2,2
furti in abitazione	44/ 56	1481/ 1365	187,2/ 176,8

furti in esercizi commerciali	72/87	395/304	49,9/39,4
furti con destrezza	89/85	137/183	17,3/23,7
furti di motociclo	36/35	80/80	10,1/10,4
furti di autovetture	17/22	916/637	115,8/82,5
estorsioni	41/46	120/134	15,2/17,4
percosse	88/94	132/129	16,7/16,7
minacce	43/56	972/879	122,9/113,8
violenze sessuali	52/38	55/72	7/9,3
sfruttamento della prostituzione	61/64	13/14	1,6/1,8
danneggiamenti	75/79	2007/2174	253,7/281,5
tentati omicidi	72/37	7/14	0,9/1,8
omicidi colposi	47/34	23/29	2,9/3,8
lesioni dolose	93/97	554/569	70/73,7
omicidi volontari	75/53	2/3	0,3/0,4
infanticidi	47/46	0/0	0/0
altri delitti	66/66	5398/5722	682,3/740,9
classifica finale	67/70 (su 106)	20278/21204	2563,2/2745,7

La valutazione del contesto esterno è, per come detto, strettamente collegata alla situazione economica del territorio; in tal senso si riportano, sulla base degli ultimi valori disponibili, i principali dati della economia locale insediata (fonte Camera di Commercio Lecce Infocamere- Elaborazione Ufficio Statistica e Studi), nonché quelli reddituali dei residenti (fonte ISTAT):

situazione imprese al 1^ trimestre 2023

Nei dati vengono riportati anche quelli del Comune di Galatina, comune di riferimento del bacino, di Cutrofiano, comune adiacente di simili dimensioni e dell'intera provincia di Lecce, per permettere anche un raffronto comparato alla realtà economica all'interno della quale è inserito il Comune di Aradeo.

imprese	registrate	Attive
Totale Aradeo	780	706
Totale Cutrofiano	704	623
Totale Galatina	2.245	1.945
Totale provincia di Lecce	75.429	65.328
Imprese nel settore costruzioni		
Totale Aradeo	192	176
Totale Cutrofiano	99	93
Totale Galatina	341	315
Totale provincia di Lecce	10.721	9.846
Imprese nel commercio		
Totale Aradeo	237	230
Totale Cutrofiano	250	237
Totale Galatina	670	621
Totale provincia di Lecce	22.193	20.717
	iscrizioni	cessazioni
Totale Aradeo	16	16
Totale Cutrofiano	13	16
Totale Galatina	32	48
Totale provincia di Lecce	1.375	1.565

Per capire le dimensioni delle imprese insediate si riportano i seguenti dati:

	Addetti familiari	Addetti subordinati	Totale addetti
<i>Totale Aradeo</i>	680	1.253	1.933
<i>Totale Cutrofiano</i>	556	1.001	1.557
<i>Totale Galatina</i>	1.707	4.499	6.206
<i>Totale provincia di Lecce</i>	50.677	150.867	201.544
Valore della produzione	Sopra il milione di euro		
<i>Totale Aradeo</i>	16		
<i>Totale Cutrofiano</i>	15		
<i>Totale Galatina</i>	60		
<i>Totale provincia di Lecce</i>	1.899		

Dati reddituali residenti ad Aradeo (fonte Istat):

parametro	ANNI			perc. 2020
	2018	2019	2020	
numero contribuenti	5665	5665	5576	
numero contribuenti da reddito pensione	2249	2189	2191	39,29%
numero contribuenti da lavoro dipendente	2601	2672	2632	47,20%
numero contribuenti da lavoro autonomo	60	42	47	0,84%
numero contribuenti con redditi da fabbricati	2210	2186	2147	38,50%
reddito imponibile	69.876.399	70.978.175	69.700.003	
reddito da pensione	24.448.723	24.825.040	25.351.910	36,37%
reddito da lavoro dipendente	36.515.872	38.366.548	37.863.637	54,06%
reddito da lavoro autonomo	1.797.836	1.669.742	1.841.393	2,64%
reddito da fabbricati	1.974.488	1.847.945	1.816.348	2,60%

Reddito medio Italia 2020: € 26.000 circa

Reddito medio Aradeo 2020: € 8.000 circa

La realtà economica e sociale locale presenta quindi, generalizzando, valori “non alti” con una presenza limitata di attività economiche (pari solo a circa 1,10% del totale delle imprese del territorio provinciale); in realtà considerando che il territorio comunale di Aradeo si estende per 8,58 kmq, pari al 0,3% dell'intero territorio provinciale (2.799 kmq), la concentrazione di attività economiche è superiore alla media; anche gli indici reddituali sono sotto la media nazionale.

Da quanto evidenziato, si possono trarre alcune valutazioni finali ed in particolare da detta analisi può emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo; le conclusioni dai dati suddetti evidenziano, soprattutto prendendo atto che in realtà limitrofe al territorio comunale vi sono tradizionalmente fenomeni di criminalità organizzata storicamente insediati e purtroppo sempre attive nel contesto provinciale, una situazione del contesto nel quale opera il Comune che si può definire, usando un unico aggettivo, “difficile”.

Occorre comunque sottolineare che in passato nessun soggetto dell'Amministrazione pubblica è stato interessato da fenomeno “corruttivi”; destano invece particolare attenzione i non sporadici danneggiamenti ai danni del patrimonio di Amministratori Locali e funzionari pubblici, che non hanno interessato negli anni la realtà di Aradeo ma sicuramente altri politici della provincia di Lecce.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'attuale organizzazione dell'Ente, mantenuta invariata anche dalla Amministrazione guidata dal Sindaco ing. Mauro Giovanni insediatasi nel giugno del 2022, prevede una articolazione abbastanza semplice, con n. 6 Aree suddivise a sua volta in Uffici. La rappresentazione grafica ed il dettaglio dell'articolazioni degli uffici è riportata nell'allegato 4 del PIAO del quale questa sottosezione è parte integrante ai quali pertanto si rimanda.

La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al mese di settembre 2023 questa la dotazione organica dell'Ente:

area	n. dipendenti	note
Funzionari EQ	9	di cui n. 2 nominati ai sensi dell'art. 110 del Tuel e n. 2 non di Elevata Qualificazione (EQ)
Istruttori	17	di cui n. 4 part time a 24 ore/settimana
Operatori Esperti	2	
Operatori	4	
totale	32	

Ai 32 suddetti dipendenti si aggiungono i seguenti rapporti in convenzione/o comando:

- Convenzione dell'ufficio di segreteria comunale con il Comune di Castri di Lecce con il Comune di Aradeo capoconvenzione;
- n. 2 funzionari assegnati dall'Ambito Territoriale Sociale di Galatina.

Per poter avere un parametro di riferimento circa la consistenza del personale presente, si ricorda che il Ministero dell'Interno con Dm. Interno 18 novembre 2020, *"Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione' validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022"*, ha determinato detto rapporto, per i comuni tra 5.000 e 9.999 abitanti in 1/169. L'art. 263 del Dlgs. n. 267/00 (Tuel) dispone che, ogni 3 anni, il Ministro dell'Interno individui con proprio Decreto la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per gli Enti Locali ed i rapporti medi *"dipendenti/popolazione"* per classe demografica, validi per gli Enti in condizioni di dissesto finanziario, ai fini delle verifiche previste dall'art. 259, comma 6, del Tuel, per l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato. Il nuovo Decreto non è stato ancora pubblicato.

In base a detto rapporto il Comune di Aradeo, dovrebbe avere un numero di dipendenti non superiore a 53 unità (9.000/169). Da tale assunto si può affermare che vi sia una ridotta presenza di personale.

Detta situazione, per quello che qui interessa, determina, oltre ad un carico di lavoro importante per ogni operatore comunale, una difficile attività di modificazione dell'organizzazione, ovvero forme di rotazione tra Responsabili, che possano risultare funzionale alla fattispecie della prevenzione del fenomeno corruttivo.

A tal riguardo si è ben consapevoli delle indicazioni che l'ANAC ha fornito in merito, ma anche le soluzioni avanzate dalla Autorità non possono spesso trovare attuazione in strutture con un numero limitato di funzionari; l'auspicio dell'Amministrazione è comunque quello, in una prospettiva di medio termine, di giungere ad un ordinato, definito e graduale applicazione di detto principio.

7. ANALISI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO e MISURE DI PREVENZIONE

Sempre il citato l'art. 3 comma 1 lettera c) del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 prevede che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenga inoltre:

- **la mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla [legge n. 190 del 2012](#) e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- **la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

Nel Piano occorre quindi individuare le attività per le quali è maggiore il rischio di corruzione; per individuare questi occorre partire da una mappatura di tutti i processi gestiti dal comune.

Il lavoro svolto, proposto dal RPC e condiviso con i singoli Responsabili di Area, ha individuato n. 431 processi, per come evidenziato nell'allegato **"3.1"**: si tratta di una nuova totale rivisitazione dei processi che interessano l'attività dell'Ente, attività ritenuta necessaria in quanto precedentemente la stessa non risultava essere compiutamente definita.

Una volta effettuata la mappatura dei processi, sono stati evidenziati, distinti per Aree, quelli ritenuti maggiormente e potenzialmente "rischiosi" ed introdotte delle misure/azioni per arginare e/o limitare tali possibili fenomeni. I processi presi in considerazione sono, oltre a quelli cd. "obbligatori" previsti dall'ANAC,

quelli aventi una certa specificità con la realtà locale ed ovviamente con valori di “indice di rischio” ritenuto elevato.
Detta attività risulta nell'allegato “3.2”

MISURE GENERALI

Il Piano oltre ad indicare, come innanzi evidenziato, delle misure/azioni da porre in essere per arginare e/o limitare il possibile sorgere di fenomeni corruttivi per situazioni puntuali, individuate con un rischio corruttivo più elevato, prevede delle misure generali da porre in essere quali fattispecie per arginare i possibili fenomeni corruttivi. Esse sono:

- **la trasparenza dell'azione amministrativa;**
- **la formazione del personale;**
- **il whistleblowing;**
- **il pantouflage;**
- **la gestione dei conflitti di interessi;**
- **il Codice di Comportamento;**
- **la rotazione.**

La TRASPARENZA dell'azione amministrativa

La Trasparenza è il primo obiettivo strategico indicato dall'Amministrazione quale strumento per arginare sempre possibili fenomeni corruttivi; in questo senso occorrerà promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza, che si concretizzano anche in obiettivi sia organizzativi che individuali per i dipendenti.

Ad esempio compito del RPC, anche in termini di obiettivo di performance, è quello di sviluppare ed educare sempre più la collettività alla cd. cultura della trasparenza: si intende organizzare almeno una volta l'anno, la cd. Giornata della Trasparenza, ovvero incontri pubblici con la cittadinanza per illustrare gli argomenti e novità legislative in merito alle azioni di contrasto della corruzione, sulla materia della trasparenza e sulle principali attività dell'Ente, in maniera semplice e di facile impatto anche visivo.

La disciplina principale in materia di trasparenza è quella del D.lgs n. 33/2013, sia per quel che riguarda l'organizzazione, sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

Per dare concreta attuazione all'obbligo di pubblicazione di una serie di dati, l'allegato A del decreto legislativo 33/2013 ha disciplinato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web.

Non è data facoltà di modificare i testi di detti riquadri, per cui le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato suddetto del decreto 33/2013.

Il Comune di Aradeo, in base alla propria organizzazione, ha previsto che il flusso documentale di ogni singolo provvedimento (file) da inserire nelle diverse sottosezioni sia trasmesso dal Responsabile di Area competente all'Area “1” – Ufficio Segreteria a cui è attribuito il compito di pubblicare sul link “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale lo stesso.

Ai fini di rendere oggettivo la cosiddetta tempestività sia della trasmissione che della pubblicazione dei dati si dispone, salvo altro termine previsto dalla norma, che i tempi siano rispettivamente i seguenti:

- 30 giorni dal perfezionamento dell'atto per la trasmissione all'Ufficio Segreteria da parte del Responsabile di Area;
- 10 giorni dalla suddetta trasmissione per la pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” del provvedimento da parte dell'Ufficio Segreteria.

Circa il monitoraggio sulle predette attività e pertanto sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, compete al Responsabile della Trasparenza, almeno una volta l'anno, effettuare una verifica circa detti adempimenti.

Spetta al Responsabile Anticorruzione, invece, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione Nucleo di Valutazione della griglia della trasparenza, adottare le iniziative necessarie a superare le criticità segnalate dal NdV ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Accesso civico

Come innanzi accennato, il D.lgs. n. 97 del 2016 ha notevolmente modificato il decreto legislativo 33/2013; in particolare si è rivisto l'istituto dell'accesso civico.

Per come definitivo dalla stessa ANAC, occorre distinguere almeno tre tipologie di accesso.

- per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
- per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'art. 5 comma 1 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce quindi ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico di cui al comma 2, cd. "generalizzato" o da altri detto "*potenziato*", investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

COME IL COMUNE DI ARADEO GARANTISCE L'ACCESSO CIVICO

La legge prevede che vi sia in ogni ente un titolare del potere sostitutivo, il cui compito è quello di sostituire il Responsabile della Trasparenza nel caso in cui quest'ultimo non provveda a pubblicare i dati e documenti richiesti, garantendo quindi l'accesso civico. E' evidente che le due figure (Responsabile della Trasparenza e Titolare del potere sostitutivo) non possono coincidere, dato che è necessario un soggetto che controlli l'altro.

Nel Comune di Aradeo il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile dell'Area "1" – Dr. Giuseppe CAGGIA, mentre titolare del potere sostitutivo è il Responsabile Anticorruzione, Segretario Comunale – Dr. Antonio ANTONICA.

Quindi:

- 1) Le richieste di accesso sono rivolte al Responsabile della Trasparenza, soggetto tenuto a garantire l'attuazione di detto istituto ;
- 2) Titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del Responsabile della Trasparenza, è il Segretario Comunale.

Da ultimo, si evidenzia che, a norma del decreto legislativo 33/2013, in "*amministrazione trasparente>altri contenuti>accesso civico*" sono pubblicati:

- i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale,
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il registro degli accessi.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

La FORMAZIONE del personale.

La formazione è sempre considerata una misura di fondamentale importanza.

L'assegnazione dei capitoli di spesa per la formazione del personale è assegnata al Responsabile dell'Area "1", ma il budget di spesa è da sempre molto limitato; pertanto si rimedia con formazione gratuita o interna,

quale ad esempio quella del Segretario Comunale in materia di anticorruzione, oltre all'adesione all'A.I.F., Associazione tra Comuni finalizzata ad una costante crescita professionale dei dipendenti alla quale il Comune di Aradeo aderisce.

In coerenza con quanto indicato dal PNA 2022, tra gli obiettivi di performance del segretario comunale vi sono obiettivi "di anticorruzione", in una logica di collegamento tra i diversi piani di programmazione inseriti nel PIAO; tra questi vi sono per quanto qui interessa "Misure di formazione".

Da ultimo la Legge n. 74 del 21.06.2023 di conversione del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, recante *"Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche"*, all'articolo 1, comma 14-sexies "Formazione del personale nel Piano integrato di attività e organizzazione", prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione, denominato PIAO, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Pertanto, si indicano le direttive riguardanti il presente punto:

- obiettivi: corsi in materia di "anticorruzione", sulle novità normative tramite A.I.F.;
- risorse: dal bilancio del Comune, corsi interni o partecipazione a corsi gratuiti;
- metodologie: corsi on line, interni o tramite soggetti terzi, comunque entro i limiti territoriali regionali per limitare i costi;
- funzionari: il RPC per i corsi interni di anticorruzione, mentre per gli altri saranno Responsabili delle Aree a decidere per i propri dipendenti nei limiti delle risorse disponibili.

WHISTLEBLOWING

La materia è normata dal **d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, ed attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937.

Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Chi può segnalare:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, quindi anche i comuni, nonché i dipendenti degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso il Comune;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso il Comune;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non presso il Comune;

Cosa si può segnalare:

- Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, penali;
- informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti.

Come si può segnalare:

Per le Amministrazioni pubbliche e quindi i Comuni, sono quattro i canali di segnalazione:

- Canale interno
- Canale esterno (gestito dal ANAC)
- Divulgazioni pubbliche
- Denuncia alle autorità giudiziarie o contabili

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del citato D.lgs e di seguito elencate, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Il Comune di Aradeo ha attivato un proprio canale di segnalazione, che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Esso è visibile sul sito internet del Comune nella homepage a piè di pagina della stessa con la dicitura "*whistleblowing*".

La gestione del canale di segnalazione è affidata al responsabile della prevenzione della corruzione dott. Antonio Antonica – segretario comunale del Comune di Aradeo.

Quale attività di monitoraggio del RPC, prevedendo peraltro che tale attività rientri negli obiettivi di performance annuali del segretario comunale per come indicato nel PNA 2022 [pag. 35], l'obiettivo è quello di esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a ricevute ogni anno.

E' possibile segnalare tramite il canale esterno, gestito da ANAC, solo nei seguenti casi:

- non è stato attivato il canale interno;
- la segnalazione al canale interno è già stata fatta, ma la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la segnalazione riguarda la condotta del Responsabile Anticorruzione del Comune.

Sul sito del Comune, nella sezione "*Approfondimenti*" della home page, vi è un link denominato "Globaleaks whistleblowing" per accedere al canale esterno dell'ANAC.

È possibile, altresì, accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Per ulteriori informazioni sulla normativa è possibile comunque consultare le slides dell'ANAC pubblicate sul proprio sito Internet.

PANTOUFLAGE

Il termine „Pantouflage“, ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145, indica una espressa ipotesi di incompatibilità successiva e si intende lo specifico divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per garantire detto divieto si dispone:

- Tutti i dipendenti devono sottoscrivere, entro i tre anni prima della prevedibile cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.
- Tutti i dipendenti, all'atto di sottoscrizione dell'iniziale contratto di lavoro, devono dichiarare di conoscere la normativa in materia di pantouflage e di attenersi alla stessa.
- Tutti i dipendenti cessati dal servizio, purché inquadrati nell'area dei Funzionari o comunque che abbiano avuto poteri gestionali in rappresentanza del Comune, hanno l'obbligo di comunicare al Comune, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- Tutti gli operatori economici affidatari di lavori, forniture e servizi da parte del Comune, o sotto forma di autocertificazione o sottoscrivendo nel contratto di affidamento apposita clausola, devono dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di loro conoscenza.

- Compete al RPC, nella fase di formazione del personale, ricordare ed illustrare ai dipendenti la normativa in materia, per sensibilizzare gli stessi sul tema.
- Il RPC, in caso di cessazioni dal servizio di Funzionari o comunque di soggetti che hanno esercitato poteri gestionali in rappresentanza dell'Ente, è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure, attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito; in particolare il controllo verterà nell'acquisizione di qualsiasi informazione utile ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).
- In sede di monitoraggio circa il rispetto degli adempimenti del Piano Anticorruzione, il RPC è tenuto a dare conto di detti adempimenti.

LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

“La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.”: questo è quanto afferma Anac a pagina 96 del PNA 2022.

Anac ritiene che sia indispensabile tenere conto di disposizioni specifiche relative al RUP dei contratti pubblici che, secondo il PNA, devono essere inserite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO; una di queste attiene alla gestione del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 36/2023), con chiare indicazioni in ordine all'obbligo di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal RUP e dal personale di supporto.

Il PNA pone quale base della relativa disciplina una molteplicità di riferimenti normativi: l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 (ora abrogato dal citato art. 16 del D.Lgs. 36/2023), le specifiche Linee Guida ANAC (n. 15 del giugno 2019 "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"), gli articoli 7 e 14 del DPR n. 62/2013, l'art. 6 bis della L. 241/1990, l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021.

Specifica attenzione viene posta da ANAC, così come previsto dalla normativa europea e dalle Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, alle verifiche in materia di antiriciclaggio che, nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il *“titolare effettivo”* (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatori economici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l'assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto.

L'indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta ai soggetti affidatari di contratti di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

La principale misura per la gestione del conflitto di interesse è costituita dal SISTEMA DELLE DICHIARAZIONI.

- I dipendenti del Comune, oltre alle dichiarazioni di cui al codice di comportamento (articoli 9, 10 codice di comportamento approvato con Delibera G.C. n. 1 del 07.01.2014), devono rendere per ogni gara in cui sono coinvolti la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; per gli affidamenti diretti è sufficiente la chiara indicazione di detta assenza nel provvedimento di affidamento; le dichiarazioni riguardano il RUP, il Responsabile del Servizio e tutti coloro che possono obiettivamente influenzare l'attività esterna dell'Ente;
- Per le gare le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi riguardano anche i soggetti esterni al Comune quali ad esempio, progettisti, commissari di gara, collaudatori, componenti di collegi tecnici consultivi;
- Per i contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, in linea con la Circolare MEF n. 30/2022, in una logica di rafforzamento dei presidi di prevenzione [pag. 105 del PNA 2022], i dipendenti e tutti i suddetti soggetti interessati al procedimento devono aggiornare la dichiarazione nelle varie fasi (prima dell'aggiudicazione, prima della stipula del contratto, nella fase di esecuzione al momento dei pagamenti dei SAL, prima della regolare esecuzione) del procedimento.

E' compito del RUP o del Responsabile del Servizio, in caso di non formale indicazione, acquisire, protocollare, raccogliere e conservare le citate dichiarazioni; a questo spetta anche il compito di un controllo, soprattutto in prima battuta, per verificare che siano state rese correttamente.

Quanto alla durata dell'autocertificazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara. La delibera ANAC n. 840/2018 indica quali sono i compiti del RPCT; qui si afferma [pag. 8] *“... il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza*

dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità." ed ancora "...il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non possa svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura."

E' compito del RPCT di verificare pertanto l'attuazione delle misure programmate nel presente Piano, **con un campione del 50% della gare/affidamenti almeno due volte l'anno** (in rapporto alla grandezza del Comune per come indicato a pag. 62 del PNA 2022), ovvero controllare che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (nel caso di fondi PNRR) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

Quindi riassumendo, le figure fondamentali per la vigilanza e il rispetto delle disposizioni sul conflitto di interesse sono il RUP e il RPCT; il primo ha prevalentemente compiti di raccolta delle dichiarazioni/informazioni e di effettuare una prima verifica delle dichiarazioni, mentre il secondo deve verificare l'attuazione delle misure programmate e valutarne l'adequazione, nonché intervenire e supportare il RUP e i dirigenti competenti nel caso in cui venga rilevato o segnalato un possibile conflitto.

Da ultimo, in considerazione che il presente piano viene approvato nell'ultimo quadrimestre del 2023, per l'anno in corso si prevede un unico controllo; il predetto sistema andrà a regime dal 2024.

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

la qualità dei servizi;

la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 5 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Aradeo ha adottato il suo Codice di comportamento (Delibera G.C. n. 1/2014) più volte integrato nel corso degli anni in base alla sopravvenuta normativa e/o esigenze; esso è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta".

Il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 apporta delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013); è risultato pertanto necessario adeguare il Codice di comportamento dei dipendenti comunali a detta nuova normativa per il quale è stato richiesto ed acquisito il parere del Nucleo di Valutazione (prot. n. 11681/2023).

Il testo dell'integrazione che si approva, integra l'art. 11 del Codice approvato con D.G.C. n. 1/2014 prevedendo un nuovo comma 7; il contenuto è il seguente:

"Art. 11, comma 7

L'Amministrazione Comunale ed i propri dipendenti prendono atto delle modifiche apportate dal DPR n. 81 del 13 giugno 2023 al Regolamento concernente il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti approvato con DPR 62/2013, adeguandosi pertanto alle novità in materia di utilizzo di tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social. Nello specifico i dipendenti:

- *adottano ogni misura per garantire la sicurezza e la protezione dei dati gestiti e degli strumenti informatici in uso;*
- *utilizzano gli account istituzionali solo per fini connessi al proprio lavoro;*
- *nell'utilizzo delle mail istituzionali, è vietato l'invio di messaggi oltraggiosi o comunque dannosi per l'Amministrazione Comunale;*
- *nell'uso dei propri account di social media, il dipendente si astiene da qualsiasi opinione e/o giudizio per fatti o situazioni che riguardano in maniera diretta il Comune e che possano nuocere al suo prestigio."*

Sul sito del Comune è riportato il Codice di comportamento per come da ultimo integrato.

ROTAZIONE

L'Ente è consapevole che l'istituto della rotazione del personale costituisce uno strumento generale di tutela anticipata per attenuare o comunque limitare i possibili fenomeni di "*malagestio*"; si è a conoscenza del disposto di cui all'art. 16, comma 1, lett. I quater), del decreto legislativo 165/2001, che dispone in merito alle funzioni dei dirigenti/responsabili dei servizi che questi "*... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*"

Ad oggi però non sussistono i presupposti per l'applicazione di detto principio, al quale ci si adeguerà nel caso di necessità.

Circa la rotazione cosiddetta ordinaria, ovvero una cadenzata mutazione degli incarichi di direzione degli uffici quale misura preventiva generale di possibili fenomeni corruttivi, si evidenzia come la limitata dotazione organica di Funzionari rende difficile una puntuale applicazione del principio, anche in ragione della necessità che i "nuovi" Responsabili abbiano effettivamente competenze professionali per la gestione di una determinata Area. Inoltre bisogna ricordare che la nomina dei responsabili dei servizi è deputata esclusivamente al Sindaco che provvede alla loro individuazione in base anche ad un criterio fiduciario. In ogni caso il principio in oggetto sarà preso nella dovuta considerazione al momento delle prossime nomine.

Per i Responsabili di Area, detti Funzionari dovranno comunque, nei limiti della dotazione organica assegnata al proprio settore, ruotare i vari Istruttori che collaborano nei diversi procedimenti di competenza, al fine di assicurare oltre al principio in oggetto anche una maggiore maturità professionale del personale e una totale interscambiabilità degli stessi. In questo senso buona pratica sarà quella di prevedere, laddove possibile, che vi sia un istruttore formalmente diverso dal firmatario del provvedimento finale con puntuale indicazione del nominativo del Responsabile dell'istruttoria nell'atto adottato.

MISURE SPECIFICHE

Il PNA 2022 [pag. 54] evidenzia che nel Piano occorra anche indicare misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata per la prevenzione del rischio nei settori più esposti. Oltre a quanto già indicato circa i processi più esposti a rischio, appare utile elaborare una autonoma serie di azioni e misure volte a prevenire sempre possibili fenomeni corruttivi in materia di contratti pubblici ovvero affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Inoltre non bisogna trascurare che il periodo sino al 2026 sarà interessato da rilevanti ed importanti investimenti che i Comuni potranno effettuare tramite i fondi PNRR e che pertanto, in rapporto alla probabile alta entità degli importi trattati, è necessario prevedere ulteriori forme di tutela della legalità dell'azione amministrativa anche in materia di anticorruzione, come da più parti sottolineato dall'Anac.

AFFIDAMENTO CONTRATTI/ affidamento con fondi PNRR

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito ad arricchire il novero di disposizioni.

Basti pensare alle disposizioni di cui al:

- **decreto legge 16 luglio 2020, n. 76** ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia;
- **decreto legge 31 maggio 2021, n. 77** in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici in merito agli affidamenti "PNRR";
- **decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023**, il cd. nuovo Codice dei Contratti;

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

NELLA FASE DI AFFIDAMENTO

- è possibile il rischio di **frazionamento**;
- può non essere data attuazione alla **rotazione**;

NELLA FASE DI ESECUZIONE

- si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle **varianti** di contratti per conseguire maggiori guadagni;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili **accordi collusivi** tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, **utilizzando il meccanismo del subappalto** come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Nell'allegato "**3.2**", parte finale, sono riportati, traslando ed adeguando alla realtà locale alcune esemplificazione previste dal PNA 2022 [pag. 80 tav. 12] riferite a situazioni riconducibili a fasi di affidamenti

ed esecuzione di contratti finanziati con fondi PNRR PNC, per le quali si prevedono adeguate azioni e/o misure per limitare il sorgere di fenomeni corruttivi.

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

Tra gli obiettivi strategici previsti dal Consiglio Comunale e meglio esplicitati nelle premesse, vi è la “Promozione della digitalizzazione”, quale sistema prioritario per rendere più trasparente l’attività dell’Ente. L’indicazione suddetta dovrà quindi essere seguita ed eseguita dai Responsabili di Area che, obiettivamente nel corso dei precedenti anni, hanno dato attuazione a detto obiettivo perfezionando una serie di processi oramai da tempo totalmente digitali. Si dispone che ogni singolo Responsabile indichi, a livello triennale, quali azioni, compatibilmente con le risorse finanziarie e strutturali in dotazione, potranno essere totalmente digitalizzate.

4. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il PNA 2022 definisce il monitoraggio quale *“fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione”* [pag. 39 del PNA 2022].

E’ evidente che un buon monitoraggio dovrebbe riguardare tutti i processi e misure programmate, ma in una logica di gradualità progressiva, lo stesso PNA 2022 prevede la possibilità di privilegiare alcuni processi a rischio più rilevanti, quali ad esempio i “contratti PNRR”, ovvero, in una logica pluriennale del presente Piano, svolgere l’attività di monitoraggio su processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Occorre sempre evidenziare che il Comune di Aradeo è un Comune di piccole dimensioni, con meno di 15.000 abitanti e meno di 50 dipendenti in servizio al 31.12.2022 e quindi beneficia delle semplificazioni indicate dal PNA 2022 [pag. 57]; inoltre la sua dotazione organica è fortemente limitata ed in particolare non esiste un ufficio deputato puntualmente alle attività di controllo peraltro con l’ufficio del Segretario Comunale in convenzione con altri e senza personale formalmente assegnato allo stesso.

Data la realtà dell’ente, il monitoraggio compete al RPC.

Le attività di monitoraggio riguardanti la sezione “Trasparenza” sono state già indicate precedentemente.

Le attività di monitoraggio relative ai processi più a rischio di cui all’allegato “3.2” sono oggetto di controllo nei seguenti termini:

- almeno due processi per singolo Servizio del Comune, dando possibilmente priorità a quelli non oggetto di monitoraggio nel precedente anno e prevedendo un controllo ad anno;
- il monitoraggio dei “Contratti PNRR” prevederà un controllo interno cd. Successivo, ai sensi art. 147- bis del TUEL, su tutte le determinazioni adottate dagli uffici relative ad affidamenti e procedimenti di appalti di lavori, servizi, forniture finanziati da fondi PNRR indipendentemente dall’importo degli affidamenti. Il controllo di detti provvedimenti avverrà con cadenza mensile, a decorrere dalla data di approvazione del presente Piano.

Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, quali la formazione del personale, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione dei conflitti di interessi ed il rispetto del Codice di Comportamento, in una logica di connessione tra le diverse sezioni del PIAO, si punta a far divenire obiettivi di performance per il RPC/Segretario Comunale gli obiettivi anticorruzione.

In questo senso gli obiettivi che l’Amministrazione ha individuato per il 2023 (salvo cambiamenti saranno confermati anche per l’intero triennio 2023/2025) per l’erogazione dell’indennità di risultato per detto funzionario sono attinenti essenzialmente a forme di controllo relative all’attuazione delle predette misure generali e che attengono quindi, nella sostanza, al monitoraggio sull’attuazione delle stesse; si rimanda pertanto a quanto indicato tra gli obiettivi del Segretario Comunale indicati nella sottosezione di programmazione performance del presente PIAO.

**Il Segretario Comunale
Responsabile Anticorruzione
Dr. Antonio Antonica**

Allegato 3.1 del PIAO 2023-2025) – Mappatura dei processi

Il lavoro di mappatura tiene conto, ai fini della suddivisione dei processi, del riparto delle competenze tra Responsabili di Area.

Detta assegnazione determina una gestione funzionale dei beni strumentali attinenti l'area di interesse da parte dei singoli funzionari, nonché del personale assegnato ed adibito ad uno o più ambiti di detti processi, oltre alla dotazione finanziaria assegnata in sede di PEG o altro atto simile.

Ogni singola Area gestisce direttamente tutte le fasi dei processi relativi all'acquisizione di forniture o servizi riconducibili ai procedimenti di rispettiva competenza, pertanto, tutti gli atti endoprocedimentali relativi agli stessi (programmazione, scelta della tipologia del procedimento, determina a contrarre, bando di gara, stipula contratto, esecuzione dello stesso e certificati di regolare esecuzione e/o collaudo) vengono compiuti dai singoli Responsabili con propri atti monocratici o atti gestionali.

Inoltre, la manutenzione delle attrezzature assegnate ai diversi uffici delle Aree nonché la gestione funzionale dei beni attinenti all'Area di interesse, sono assegnati ai singoli Responsabili nominati EQ.

AREA “1” – Amministrativa – Affari Generali ed Istituzionali

Responsabile di Area: **Dr. Giuseppe CAGGIA** (Funzionario EQ)

Uffici:

1.1 - Segreteria Generale, Contratti, Protocollo, Personale (Parte Giuridica);

- 1 Rappresentanze e difesa in giudizio del Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte e per la parte delle materie di competenza, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari.
- 2 Attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.
- 3 Gestione amministrativa del contenzioso legale;
- 4 Predisposizione atti monocratici -avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
- 5 Supporta gli Organi di governo ed il segretario comunale nelle politiche di programmazione, quali:
 - Ciclo della performance;
 - Prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'ente;
- 6 Supporta l'attività di controllo interna dell'Ente ed in particolare l'attività Nucleo di Valutazione;
- 7 Svolge funzioni in materia di controlli assegnate al Segretario Comunale dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 e dal relativo regolamento sui controlli.
- 8 Predisposizione atti monocratici -avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
- 9 Supporto nella vidimazione registri associazioni di volontariato da parte del segretario comunale;
- 10 Iscrizione all'albo comunale e/o regionale delle associazioni e delle società sportive;
- 11 Contributi nei settori di competenza;
- 12 Gestione iniziativa turistiche;
- 13 Gestione sportelli informazione turistica;
- 14 Gestione rapporti con le “pro loco” del territorio;

- 15 Stipula contratti di lavori, servizi e fornitura nei termini di legge
- 16 Acquisizione e versamento oneri contrattuali e diritti
- 17 Coordina e sovrintende tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Sindaco e all'Amministrazione nello svolgimento delle attività istituzionali e nel disbrigo della corrispondenza;
- 18 Cura l'istruttoria di tutti i procedimenti e gli atti di competenza del servizio (cerimoniale, rappresentanza, rapporti internazionali, gemellaggi, cooperazione allo sviluppo, relazioni esterne);
- 19 Organizza i servizi cerimoniale e rappresentanza -gestione locali di rappresentanza;
- 20 Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali
- 21 Rimborso oneri a datori di lavoro amministratori
- 22 Assegnazione menzioni onorifiche
- 23 Funzioni di supporto organizzativo, informativo ed amministrativo per le attività del Consiglio comunale, come disciplinati dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
- 24 Funzioni di supporto ed assistenza alla Presidenza del Consiglio nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, nonché, per tutti gli altri compiti connessi e conseguenti (commissioni consiliari, conferenza dei capigruppo, ecc.);
- 25 Espletamento di attività amministrative finalizzate a garantire l'attività ed il funzionamento degli Organi Istituzionali (indennità di carica e di presenza, missioni, rimborsi oneri per permessi ed aspettative, partecipazione a corsi e convegni);
- 26 Gestione, variazione e modifiche della Struttura organizzativa e della Dotazione organica del Comune;
- 27 Predisposizione, per l'approvazione da parte della G. C., in collaborazione con gli altri Responsabili dei Servizi, della proposta del "PIAO" e dei suoi allegati;
- 28 Assunzione del personale mediante l'espletamento delle procedure di mobilità, di concorso e selettive (incluse Procedure di assunzione ex art. 110 D.lgs. 267/00e Procedure di assunzione ex art 90 D.lgs. 267/00);
- 29 Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di convenzioni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato;
- 30 Riammissione in servizio;
- 31 Conferimento Incarichi di EQ;
- 32 Conferimento incarichi di collaborazione a dipendenti di altre PA;
- 33 Conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni alla PA;
- 34 Aspettative e congedi previsti dal CCNL e da norme di legge, verifica sussistenza permessi di studio e legge 104;
- 35 Collocamento a riposo dipendenti;
- 36 Certificazioni standard di natura amministrativa su modulistica prestabilita dell'ente o di enti terzi in materia di personale (disoccupazione ordinaria, ricostruzione di carriera, ecc.)
- 37 Applicazione dei CCNL degli Enti Locali e del CCDI del personale dipendente;
- 38 Attuazioni procedure relative alle progressioni;
- 39 Denunce on-line degli infortuni sul lavoro dei dipendenti;
- 40 Gestione delle presenze;

- 41 Gestione delle statistiche istituzionali: collaborazione per la redazione del conto annuale e relazione al conto annuale, dati Funzione Pubblica, questionari ministeriali;
- 42 Supporto al segretario comunale nella gestione procedimenti disciplinari;
- 43 Gestione delle relazioni sindacali;
- 44 Gestione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;
- 45 Definizione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale;
- 46 Gestione Rapporti Nucleo di Valutazione;
- 47 Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa con il supporto del Segretario Comunale per gli aspetti operativi e tecnico/normativi;
- 48 Piano formativo del Personale con il supporto del segretario comunale per gli aspetti operativi e tecnico/normativi;
- 49 Supporta il Nucleo di Valutazione, il segretario comunale e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero Ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo in merito ai Responsabili dei Servizi, Funzionari E.Q., ed al Nucleo di Valutazione;
- 50 Svolge analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione ed il Ciclo della Performance;
- 51 Servizio di pubblicazione, raccolta e archiviazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- 52 Assistenza e supporto alle attività del Segretario Comunale;
- 53 Attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- 54 Pubblicazioni all'albo pretorio-online delle deliberazioni e altri atti;
- 55 Richieste di pubblicazione all'albo da parte di altri servizi comunali, da altri enti, avvisi *ad opponendum* e/o eventuali contestuali richieste di deposito presso la casa
- 56 Richieste di deposito alla casa comunale (Agenzia Entrate Riscossioni – Tribunale);
- 57 Raccolta, conservazione e archiviazione dei contratti anche su supporto informatico;
- 58 Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- 59 Gestione protocollo informatico;
- 60 Smistamento posta in entrata e uscita dell'Ente;
- 61 Archiviazione e gestione flussi documentali;
- 62 Attività di notifica e pubblicazione atti all'albo pretorio comunale on-line;
- 63 Gestione archivi comunali;
- 64 Supporto ai vari Uffici comunali ai fini dell'accesso agli atti e al rilascio di copie;
- 65 Servizio inserimento lavorativo/tirocini formativi;
- 66 Concessione loculi cimiteriali e aree
- 67 Controllo liquidazioni spese utenze telefoniche relative a tutti gli immobili comunali;

- 68 Programmazione fabbisogno consumi e liquidazione spese riferite alle utenze telefoniche relative a tutti gli immobili comunali;

1.2 - Biblioteca, Teatro e cultura e manifestazioni;

- 69 Sostegno di iniziative culturali e ricreative promosse dagli istituti scolastici;
- 70 Gestione Biblioteca Comunale e arricchimento del patrimonio librario;
- 71 Patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni varie, culturali, ricreative, ricorrenti e tradizionali;
- 72 Organizzazione rassegne ed eventi culturali di iniziativa comunale;
- 73 Accettazione proposte di donazioni al patrimonio culturale dell'ente sia di modesta entità che di notevole entità
- 74 Richieste di collaborazioni per eventi culturali e prestito opere per mostre;
- 75 Gestione del Teatro Comunale e organizzazione delle rassegne teatrali;
- 76 Affidamento a terzi per l'utilizzo del Teatro;
- 77 Concessione per uso di locali e sale comunali a soggetti che svolgono attività con finalità educative o culturali altro (es. Palazzo Grassi, ecc.)

1.3 - Demografico, Elettorale;

- 78 Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente;
- 79 Rilascio carte d'identità;
- 80 Formazione delle liste di leva e aggiornamento ruoli matricolari;
- 81 Rilascio certificazioni, dichiarazioni e autenticazioni di documenti;
- 82 Rilascio attestazioni di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea;
- 83 Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari;
- 84 Tenuta e revisione dell'anagrafe italiani residenti all'estero (Aire);
- 85 Tenuta dei registri di stato civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni;
- 86 Gestione delle procedure di adozione, matrimonio e acquisizione della cittadinanza;
- 87 Gestione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat
- 88 Censimenti;
- 89 Gestione della Toponomastica stradale;
- 90 Gestione amministrativa servizio necroscopico;
- 91 Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di Polizia Mortuaria;
- 92 Trasferimenti di residenza;
- 93 Gestione dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR);
- 94 Gestione dello Schedario delle pensioni;

- 95 Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e fascicoli dei singoli elettori;
- 96 Gestione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- 97 Gestione della procedura per lo svolgimento delle elezioni e referendum;
- 98 Funzionamento Commissione elettorale;
- 99 Gestione funzionale dei soli beni attinenti all'area di interesse del settore.
- 100 Gestione rapporti con ISTAT e statistiche demografiche.

1.4 - Attività socio assistenziali ed educative, Istruzione;

- 101 Erogazione alle scuole di servizi (mensa, trasporto, assistenza ed interventi per diritto allo studio);
- 102 Rapporti con istituti scolastici in genere;
- 103 Attività amministrative relative all'istruttoria per l'erogazione di contributi a sostegno della frequenza scolastica (borse di studio e acquisto libri di testo);
- 104 Patrocinio e/o finanziamento progetti per l'infanzia in collaborazione con le scuole;
- 105 Collaborazione con Istituti scolastici del territorio per la promozione di progetti di integrazione socio-culturale di extracomunitari;
- 106 Trasporto scolastico disabili;
- 107 Supporto all'assessorato nella definizione di strumenti e iniziative di diffusione e incremento della pratica sportiva in ogni sua forma, anche in collaborazione con gli organismi scolastici;
- 108 Patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni sportive;
- 109 Predisposizione atti monocratici
- 110 Avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
- 111 Promozione di iniziative tese alla integrazione scolastica, socializzazione e sviluppo del livello culturale dei portatori di handicap;
- 112 Recupero della tossicodipendenza;
- 113 Lotta all'alcolismo;
- 114 Iniziative a favore di minori e per il recupero ed integrazione di minori soggetti a rischio di devianza e per la dispersione scolastica;
- 115 Attuazione di progetti nel settore socio-assistenziale per l'accesso a finanziamenti europei, nazionali e regionali;
- 116 Gestione finanziamenti speciali;
- 117 Erogazione servizi a portatori di handicap e anziani;
- 118 Iniziative ed attività ricreative e culturali in favore di anziani (soggiorni climatici –gite ed escursioni -ecc.);
- 119 Contributi ad indigenti, emigrati e ad istituzioni;
- 120 Rapporti con associazioni del volontariato;
- 121 Erogazione di contributi economici comunali e regionali che non siano di competenza dell'ambito territoriale;

- 122 Rapporti con il Coordinamento Istituzionale, con sede in Galatina per l'attivazione dei Piani Sociali di Zona del distretto Socio Sanitario della ASL LE e con gli altri Comuni facenti parte del distretto socio-sanitario per l'attuazione del Piano Sociale di Zona;
- 123 Partecipazione ai lavori dell'Ufficio di Piano e predisposizione di atti e provvedimenti necessari alla realizzazione delle finalità e degli scopi del Piano Sociale di Zona, per quanto di competenza di questo Comune;
- 124 gestione della disciplina dell'accreditamento dei servizi come previsto dalla normativa regionale in materia;
- 125 Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria dei minori per procedimenti di competenza in ambito sociale;
- 126 Spese di gestione delle scuole statali materne, elementari e medie;
- 127 Rapporti con le Società sportive anche in ordine alla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale;
- 128 Gestione e assegnazione aree di edilizia residenziale pubblica;
- 129 Promozione, e assegnazione di nuovi alloggi ARCA SUD (ex IACP);
- 130 Contributi canone di locazione ex legge 431/98; -
- 131 Assegnazione aree in zona PEEP

1.5 - Relazioni con il pubblico, servizi informatici, SUAP;

- 132 Gestisce sul sito istituzionale dell'Ente;
- 133 Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- 134 Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le applicazioni di lavoro informatizzate;
- 135 Gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri);
- 136 Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- 137 Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- 138 Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
- 139 Visualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento ottimizzazione dei server utilizzati dall'ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione del server;
- 140 Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano di acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;
- 141 Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- 142 Gestione del sistema di posta elettronica con dominio@comune...
- 143 Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- 144 Valutazione delle esigenze di supporto esterno in materia di manutenzione hardware e software e di assistenza tecnico sistemistica in relazione ad ogni attività sopra elencata;

- 145 Cura e definizione dei procedimenti che riguardano le attività produttive, attraverso Front office al pubblico e back office per la gestione delle pratiche;
- 146 Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;
- 147 Coordinamento degli uffici anche di altri Enti competenti nei diversi endoprocedimenti di back-office, secondo quanto previsto alle normative vigenti nei settori;
- 148 Rilascio informazioni in merito a procedure e stato pratiche di competenza;
- 149 Gestione pagamenti on-line spese istruttorie ed oneri di competenza.
- 150 Politiche di sostegno all'agricoltura
- 151 Gestione contribuzione regionale ed attività connesse (ex UMA);
- 152 Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti distributori di carburanti, edicole di giornali, farmacie, ambulanti;
- 153 Autorizzazione unica ambientale, Autorizzazione integrata ambientale, Valutazione di impatto ambientale, Procedimento di screening, autorizzazioni allo scarico, aut.ni alle emissioni in atmosfera (ovvero UTC)
- 154 Autorizzazioni sagre;
- 155 Assegnazione aree in zona PIP.

AREA “2” – Finanza e Bilancio

Responsabile di Area: **Dr.ssa Maria Antonietta SERRAVEZZA** (Funzionario EQ)

Uffici:

2.1 - Finanze, Bilancio, Economato e Personale (Parte Economica);

- 156 Certificazioni standard di natura contabile su modulistica prestabilita dell'ente o di enti terzi in materia di personale (indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato, contribuzioni versate a collaboratori ai fini dell'assegno di maternità, attestazione retribuzioni part time, per trasferimento, ecc.)
- 157 Rilascio certificati di stipendio
- 158 Gestione Fondo integrativo PERSEO SIRIO
- 159 Gestione Entratel;
- 160 Gestione di tutte le attività in materia previdenziale e pensionistica e dei rapporti giuridici con gli enti previdenziali (pensionamenti, ricongiunzioni, riscatti, TFS -TFR, trasferimento contributi, ricostruzioni posizioni previdenziali);
- 161 Procedure di cessione del quinto dello stipendio
- 162 Elaborazione dichiarazione annuale INAIL
- 163 Elaborazione mensile delle retribuzioni dei dipendenti e dell'indennità degli amministratori comunali e relativa gestione delle denunce e dei versamenti mensili previdenziali e fiscali, elaborazioni arretrati contrattuali provvedimenti per variazioni retributive e corresponsione di emolumenti accessori al personale dipendente
- 164 Elaborazione e pubblicazione modelli CU/CUD La certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente e di quelli a questi assimilati
- 165 Redazione e pubblicazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta (CU/CUD)
- 166 Redazione Dichiarazione 770, invio file elaborato con programma ENTRATEL ad Agenzia delle Entrate, e acquisizione firma Revisore
- 167 Redazione della dichiarazione annuale IRAP e modello UNICO;
- 168 Redazione della relazione al conto e conto annuale
- 169 Fabbisogno triennale del Personale gestione e verifica contabile
- 170 Costituzione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;
- 171 Consulenza nelle materie amministrativo/contabili e fiscali agli uffici dell'Ente. Determinazione delle ritenute sui redditi di lavoro autonomo e di collaborazione. Produzione delle certificazioni fiscali sulla gestione economica collaboratori e incarichi professionali
- 172 Redazione D.U.P. e relative modifiche e/o integrazioni
- 173 Svolge supporto operativo per il monitoraggio obiettivi programma di governo;
- 174 Svolge analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con il Revisore dei Conti per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione ed il Ciclo della Performance;
- 175 Redige report periodici, con eventuale proposta di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate, e predisporre referti per la Corte dei Conti;
- 176 Gestione contabile delle spese di rappresentanza.

- 177 Verifica inadempimenti presso Agenzia delle Entrate Riscossione per pagamenti superiori ad € 5.000,00 di tutto l'Ente;
- 178 Contabilizzazione e compensazione delle fatture passive riguardanti il GSE per pannelli fotovoltaici;
- 179 Certificazione e sottoscrizione su TBEL dei contributi su OO.PP.;
- 180 Gestione procedure di risanamento e riequilibrio finanziario (sofferenza deficitaria / predissesto / dissesto);
- 181 Gestione e contabilizzazione del Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali. Delibere, calcolo e monitoraggio;
- 182 Calcolo FCDE in fase di bilancio di previsione e in sede di Rendiconto con relativa determinazione dell'accantonamento;
- 183 Redazione Bilancio Tecnico;
- 184 Predisposizione spesa del personale da allegare al Bilancio di Previsione annuale;
- 185 Coordinamento con gli Organi di governo e tutti i Responsabili per le proposte della bozza di Bilancio di Previsione - Predisposizione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati e relativa proposta di deliberazione Consiglio
- 186 Redazione nota integrativa al bilancio di previsione
- 187 Gestione e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
- 188 Redazione relazione da allegare alla Delibera di Consiglio Comunale per il rispetto degli equilibri di bilancio;
- 189 Operazione di rinegoziazione dei mutui passivi;
- 190 Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni anche a richiesta degli altri servizi comunali;
- 191 Verifica dello stato di attuazione dei programmi
- 192 Elaborazione riaccertamento dei residui, predisposizione proposta di deliberazione, elaborazione degli atti per quantificazione Fondo pluriennale vincolato
- 193 Redazione della Relazione al conto consuntivo
- 194 Predisposizione del conto consuntivo con i relativi allegati;
- 195 Predisposizione Conto Economico e Stato Patrimoniale
- 196 Predisposizione dei prospetti contabili delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il Bilancio di previsione ed il consuntivo;
- 197 Gestione variazioni di Bilancio di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari ai sensi dell'art. 175, comma 5) quater;
- 198 Acquisizione di somme tramite altri agenti contabili;
- 199 Supporto nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione o piano degli obiettivi;
- 200 Delibere semestrali di Impignorabilità delle somme
- 201 Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione contabile;
- 202 Gestione delle anticipazioni di cassa
- 203 Gestione servizio tesoreria e dei rapporti con il Tesoriere;
- 204 Verifiche straordinarie di cassa

- 205 Riconciliazione saldi contabili per verifiche di cassa organo di revisione
- 206 Verifica del rispetto del Patto di stabilità interno/ Pareggio di bilancio e Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
- 207 Vigilanza sull'impiego delle somme a destinazione vincolata;
- 208 Gestione iva commerciale- provvede alla contabilizzazione dei registri sezionali nel riepilogativo per la liquidazione mensile dell'Iva; predispone il modello F24 EP per i pagamenti telematici.
- 209 Gestione della contabilità Iva e sua dichiarazione annuale e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate.
- 210 Redazione della relazione di Fine mandato
- 211 Redazione della Relazione di Inizio mandato
- 212 Elaborazione trimestrale e annuale degli indicatori di tempestività dei pagamenti (art. 33, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)
- 213 Elaborazione annuale dei dati sui pagamenti (art. 4bis, comma 2 del d.lgs33/2013 e s.m.i.)
- 214 Pubblicazione indicatori di tempestività dei pagamenti e dei dati sui pagamenti
- 215 Verifiche e supporto agli uffici per la gestione Piattaforma crediti commerciali del Ministero dell'Economia, verifica e segnalazione uffici fatture non regolarizzate, verifica e redazione fondo di garanzia debiti commerciali
- 216 Gestione delle partecipate Razionalizzazione annuale Enti e Società e inserimento schede riepilogative con invio alla Corte dei Conti e Trasmissione al MEF
- 217 Predisposizione deliberazione di definizione del gruppo locale e perimetro di consolidamento
- 218 Gestione bilancio Consolidato
- 219 Emissione fatture attive per servizio ambiente vendita rifiuti riciclabili e altri servizi
- 220 Supporto gestione PEF con servizio ambiente
- 221 Parificazione dei conti e Invio corte conti documentazione agenti contabili resa del conto
- 222 Trasmissione dei bilanci alla BDAP
- 223 Certificazione su portale TBEL dei proventi delle sanzioni del codice della strada
- 224 Controllo delle fatture ricevute dall'Ente complete di CIG e gestione in Piattaforma dei Crediti Commerciali di eventuali note e collegamenti;
- 225 Verifiche di cassa trimestrali con revisore
- 226 Procedure impegni contabili, verifica liquidazioni contabili ed emissione mandati di pagamento;
- 227 Gestioni provvisori di Entrata/Uscite
- 228 Gestione incassi PAGO PA
- 229 Procedure acquisizione entrate di competenza del servizio, procedure di accertamenti contabili ed emissione reversali di incasso;
- 230 Verifica dal sito internet Poste Italiane dei versamenti ricevuti e registrazione applicativo gestionale emissione reversale verso Tesoreria e Registrazione mandati per pagamento spese di tenuta conto
- 231 Apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e del parere di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e sulle deliberazioni comportanti impegni di spesa;
- 232 Istruttoria e gestione della provvista dei capitoli, l'ammortamento dei mutui e dei prestiti;

- 233 Supporto al controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziarie ed economici delle OO.PP., dei quadri di spesa e degli investimenti;
- 234 Attuazione controllo successivo alla gestione delle società partecipate;
- 235 Gestione cassa vincolata;
- 236 Gestione rimborsi spese di Segreteria Convenzionata;
- 237 Gestione disavanzo di amministrazione, procedure di Ripiano;
- 238 Gestione delle disponibilità liquide presso il Tesoriere;
- 239 Gestione anticipazione di cassa e reintegro;
- 240 Gestione titoli presso il Tesoriere;
- 241 Verifiche straordinarie di cassa;
- 242 Supporto predisposizione del PIAO;
- 243 Supporto al Segretario Comunale per verifiche contabili;
- 244 Gestione e rendicontazione indennità di carica degli amministratori comunali e ruoli;
- 245 Redazione piano incarichi comunali;
- 246 Gestione contabile dei beni demaniali e patrimoniali;
- 247 Gestione contabile dei beni immobili di proprietà comunale
- 248 Registrazione dei beni mobili acquistati dall'ente, negli appositi registri inventariali.
- 249 Gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali mobili ed immobili.
- 250 Funzionamento del servizio di economato ai sensi del vigente regolamento comunale;
- 251 Economato tenuta magazzino
- 252 Gestione rifornimento carburante per automezzi comunali;
- 253 Gestione Bolli automezzi comunali;
- 254 Sistemazioni posizioni assicurative dipendenti in quiescenza;
- 255 Redazione Modello UNICO;
- 256 Gestione IVA Split mensile: predisposizione F24EP pagamenti telematici e invio ad Agenzia delle Entrate;
- 257 Gestione mensile Ritenute d'acconto professionisti: predisposizione F24EP pagamenti telematici e invio ad Agenzia delle Entrate;
- 258 Rappresentanza del Comune nelle procedure di accertamento fiscale e contributivo da parte di Agenzia delle Entrate e INPS, predisponendo e assumendo gli atti necessari alla verifica e risoluzione;
- 259 Gestione contabile dei servizi a domanda individuale;
- 260 Funzionamento del servizio di provveditorato in relazione a fabbisogni comuni ai diversi servizi comunali, previe intese con i diversi responsabili in relazione a quantità e ad eventuali trasferimenti di risorse;
- 261 Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa; -Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18.03.1999.
- 262 Denunce INAIL soggetti lavori socialmente utili;
- 263 Gestione della denuncia annuale INAIL;

264 Applicazione del CCNL al personale dipendente;

265 Gestione funzionale dei soli beni attinenti all'Area "2";

266 Verifica contabile delle risorse dell'Ambito Territoriale dei Servizi Sociali;

267 Gestione e archiviazione informatica dei flussi di pagamento;

268 Validazione e fornitura di documentazione contabile utile alla rendicontazione delle OO.PP.;

269 Gestione gara di Tesoreria comunale;

270 Gestione delle entrate vincolate;

271 Gestione avanzo di amministrazione;

272 Procedura per la nomina del Revisore Contabile;

273 Gestione ricorso all'indebitamento;

274 Determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato;

275 Gestione del Fondo di riserva di competenza e di cassa e contestuali variazioni di cassa;

276 Supporto e controllo alla rendicontazione dei contributi straordinari per invio al Segretario Comunale;

277 Carico e scarico beni mobili su inventario a cura del servizio economato;

278 Gestione valori economici relativamente all'ammortamento dei beni dell'Ente;

279 Segnalazione obbligatoria di fatti gestionali che pregiudicano gli equilibri di bilancio;

280 Gestione incassi mediante moneta elettronica (POS);

281 Gestione rate mutui in ammortamento da allegare al Bilancio Comunale;

282 Gestione variazione di bilancio di competenza e di cassa;

283 Emissione reversali di incasso;

284 Emissione mandati di pagamento;

285 Gestione dei fondi vincolati e accantonamento nell'avanzo di amministrazione;

286 Trasmissione alla Corte dei Conti dei prospetti e questionari per i Debiti Fuori Bilancio;

2.2 - Tributi;

287 Gestione dell'accertamento e riscossione del gettito base e del recupero evasione di tributi comunali non affidati in concessione;

288 Vigilanza e controllo sulla regolarità di svolgimento dei servizi di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria, straordinaria e coattiva dei tributi affidati in concessione;

289 Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione;

290 Gestione nuove utenze e/o cancellazioni su segnalazione dell'Ufficio Anagrafe;

291 Contenzioso tributario;

292 Istanze d'interpello;

293 Emissione di provvedimenti in autotutela;

294 Gestione rateizzazione tributi comunali;

- 295 Gestione incassi settimanali delle concessioni mercatali;
- 296 Gestione piani pubblicitari ed espositivi;
- 297 Riversamento ai Comuni competenti di somme erroneamente riscosse a seguito di istanze;
- 298 Rimborsi spese per quote inesigibili di tributi comunali a seguito di istanza;
- 299 Discarichi di quote non dovute di tributi comunali a seguito di istanza o d'ufficio per correzione errori materiali;
- 300 Rateizzazione somme dovute per tributi pregressi (da accertamenti o ingiunzioni per IMU, TASI, TA.RI., Canone Unico Patrimoniale, ICP, CUP)
- 301 Calcolo tariffe TARI dopo elaborazione PEF - emissione bollette tari e postalizzazione
- 302 Predisposizione e invio avvisi di pagamento per mercato, occupazioni, pubblicità, lampade votive
- 303 Predisposizione e invio avvisi di accertamento per omessa e/o infedele denuncia tributi comunali
- 304 Emissione ruoli coattivi da inviare al Concessionario
- 305 Gestione accertamenti tributi anni pregressi
- 306 Gestione tariffe CUP
- 307 Gestione servizio affissioni.
- 308 Rappresentanza in giudizio cause tributarie;
- 309 Front-office al pubblico in materia di tributi;
- 310 Gestione contratti e incassi lampade votive;
- 311 Archiviazione flussi documentali e cartelle relative ai tributi;
- 312 Emissione bollette TARI e postalizzazione;
- 313 Pianificazione e Resa dei Conti Agenti Contabili ad Agenzia delle Entrate Riscossione;
- 314 Trasmissione e gestione delibere tributi per pubblicazione sul portale MEF per acquisizione efficacia.

AREA “3” – LL.PP. e Servizi Tecnici

Responsabile di Area: **ing. Salvatore DONADEI** (Funzionario EQ)

Uffici:

3.1 - Lavori Pubblici;

- 315 Gestione grandi progetti e conferimento incarichi a professionisti esterni per opere di investimento attinenti la realizzazione e/o riqualificazione e/o manutenzione di beni comunali formalmente consegnati all'Ente;
- 316 Attività di presentazione progetti di realizzazione e/o riqualificazione e/o manutenzione fisico strutturale di beni comunali formalmente consegnati all'Ente a valere sui i fondi comunitari;
- 317 Gestione e definizione procedure espropriative;
- 318 Attuazione interventi Project Financing relativi a beni comunali;
- 319 Redazione, aggiornamento ed attuazione Piano OO.PP.
- 320 Interventi di manutenzione straordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna;
- 321 Interventi di manutenzione straordinaria impianti di pubblica illuminazione;
- 322 Manutenzione straordinaria di beni comunali;
- 323 Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici servizi e forniture
- 324 Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione
- 325 Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione
- 326 Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione
- 327 Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione
- 328 Requisiti di aggiudicazione
- 329 Valutazione delle offerte: prezzo più basso
- 330 Valutazione delle offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa
- 331 Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa
- 332 Procedura negoziata lavori, forniture e servizi assegnati al settore;
- 333 Gestione fase esecutiva del contratto e conclusiva procedura di appalto dei lavori (ad esempio varianti, liquidazione SAL, collaudo, transazioni, ecc.);

3.2 - Servizi tecnici e Manutenzione Patrimonio;

- 334 Controllo liquidazioni spese utenze gas, acqua, energia elettrica relative a tutti gli immobili comunali;
- 335 Programmazione fabbisogno consumi e liquidazione spese riferite alle utenze gas, elettriche, acqua e fogna relative a tutti gli immobili comunali;
- 336 Rilascio di autorizzazioni alle occupazioni di suoli ed alle aree pubbliche e di superfici (uso cantieri edili);
- 337 Manutenzione ordinaria di beni comunali;
- 338 Accatastamento immobili comunali;
- 339 Spese per la gestione degli impianti idrici, fognanti e depurativi;

- 340 Spese di manutenzione ordinaria e gestione impianti di pubblica illuminazione;
- 341 Gestione rapporti "Autorità Idrica Pugliese" e adempimenti conseguenziali;
- 342 Redazione, aggiornamento ed attuazione Piano alienazioni e valorizzazioni beni immobili e aree patrimonio disponibile;
- 343 Interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna;
- 344 Alienazione beni immobili
- 345 Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto
- 346 Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi
- 347 Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: bando, istruttoria, approvazione e vicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...)
- 348 Evasione istanze dei cittadini aventi per oggetto i beni immobili comunali
- 349 Procedimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- 350 Gestione procedura finalizzata alla stipulazione dei contratti nelle forme previste dalla legge e stipulazione contratti di locazione per locali;
- 351 Gestione amministrativa e funzionale dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili.

AREA “4” – Edilizia e Urbanistica

Responsabile di Area: **Arch. Sara SPANO** (Funzionario EQ)

Uffici:

4.1 - Edilizia e Urbanistica;

352 Funzioni catastali di competenza comunale;

353 Predisposizione atti monocratici;

354 Avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;

355 Gestione dello strumento urbanistico generale;

356 Cura istruttoria per adozione e approvazione pianificazione urbanistica generale e piani attuativi e di dettaglio;

357 Pianificazione e progetti di area vasta e in rapporto con l'Unione dei Comuni;

358 Front office e back office pratiche edilizia privata;

359 Front office e back office attestazione di idoneità alloggiativa;

360 Front office e back office pratiche di autorizzazione all'installazione di dehors e insegne pubblicitarie;

361 Gestione della toponomastica e attribuzione di numerazione civica;

362 Processi ordinari di livello inferiore per la valutazione delle trasformazioni edilizie;

363 Processi complessi di livello superiore per la ammissibilità delle trasformazioni edilizie;

364 Processi relativi all'attività di controllo del territorio e gestione degli abusi edilizi;

365 Processo di svincolo/restituzione fideiussioni a garanzia di procedimenti edilizi;

366 Processi riguardanti l'inagibilità di edifici;

367 Cura istruttoria in processi di valutazione di impatto Ambientale (VIA) e screening di competenza comunale;

368 Processi di rilascio di attestazioni conformative finalizzate alla compravendita di terreni (CDU);

369 Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche (sopralluogo di verifica esecuzione lavori).

AREA “5” – Polizia Locale e Protezione Civile

Responsabile di Area: **Dr.ssa Commissario Daniela CASALUCI** (Funzionario EQ)

Uffici:

5.1 - Polizia Locale e Protezione Civile;

- 370 Svolge tutte le attribuzioni di controllo, amministrativo e tecnico, di vigilanza, di prevenzione e di repressione, a tutela del singolo e della collettività, quali:
- 371 Vigilanza per l'esecuzione dei regolamenti locali di polizia urbana e rurale, di edilizia, di igiene e veterinaria;
- 372 Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze comunali e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti;
- 373 Esercizio, nell'ambito del territorio comunale, delle funzioni di POLIZIA GIUDIZIARIA, con le modalità e le limitazioni previste dall'art.5 della L.65/1989 in particolare: provvede alle C.N.R. (comunicazioni di notizie di reato), annotazioni di P.G., verbali di accertamenti urgenti ex art. 354 e 357 c.p.p., diffide di P.G., sequestri probatori ex art.354 c.p.p., sequestri preventivi su disposizione dell'A.G., verbali di identificazione, elezione di domicilio e nomina del difensore degli indagati, verbali sommarie informazioni, nomina ausiliari di P.G., verbali di vane ricerche ecc;
- 374 FRONT-OFFICE al pubblico: Ricezione esposti, denunce, segnalazioni disservizi, richieste di intervento, informazioni giornaliere ai cittadini (verifica segnalazioni, istruttoria, sopralluoghi, diffide ad adempiere, segnalazioni autorità competenti);
- 375 Informazioni ed investigazioni per attività comunali e di altri enti (servizi sociali, obbligo scolastico, inizio e cessata attività commerciale, accertamenti agricoli, rivede ospedaliere e varie magistratura);
- 376 Segnalazioni per disservizi a: Enel/ Acquedotto /Telecom e relativi sopralluoghi;
- 377 Verbali di accertamento e sopralluoghi per cambi di residenza;
- 378 Notifiche richieste da Procura della Repubblica, Comandi di Polizia Locale ed Enti vari;
- 379 Comunicazioni Questura cessione fabbricato a cittadini extracomunitari;
- 380 Comunicazioni di ospitalità a Commissariato P.S. a favore di cittadini extracomunitari;
- 381 Interventi in collaborazione e ausilio ai servizi sociali a favore di disabili psichici, alcolisti, anziani, persone indigenti e bisognose, minori);
- 382 Tentativi di composizione delle liti familiari e controversie tra vicini;
- 383 Trattamenti sanitari obbligatori;
- 384 Accertamenti sanitari obbligatori;
- 385 Ricovero minori presso istituti / interventi richiedenti asilo/accompagnamento minori stranieri;
- 386 Gestione ricorsi avverso sanzioni amministrative;
- 387 Gestione processo sanzionatorio per violazione a regolamenti ed ordinanze comunali;
- 388 Gestione dei ricorsi previsti dalla L 689/1981: audizione, adozione ord - ingiunzione o di archiviazione;
- 389 Gestione funzionale dei soli beni attinenti l'Area di interesse del settore;
- 390 POLIZIA AMBIENTALE: vigilanza sul territorio per la salvaguardia dell'ambiente in merito a controlli conferimento rifiuti, deposito/abbandono incontrollato su suolo pubblico, abbandono rifiuti pericolosi/ingombranti, inquinamento ambientale da guano piccioni;

- 391 Accertamenti veicoli abbandonati e rimozione dal suolo pubblico;
- 392 Segnalazioni ufficio Ambiente strade e aree pubbliche per interventi diserbo e manutenzione verde pubblico;
- 393 POLIZIA EDILIZIA: comunicazioni notizie di reato per abusi edilizi;
- 394 Inserimento della N.D.R. nel portale telematico della Procura della Repubblica di Lecce e acquisizione numero RG notizie di reato (riforma c.d. "Cartabia"), deposito entro 7 gg. presso la Procura dell'intero fascicolo processuale;
- 395 Sequestro probatorio o preventivo disposto dall'A.G.;
- 396 Segnalazioni- diffide manutenzione immobili, ricezione esposti;
- 397 Controllo occupazioni suolo pubblico per attività edilizia e rilascio relativi pareri;
- 398 Segnalazioni varie Servizio manutenzioni (strade dissestate, buche, impianti di illuminazione inefficienti, tombini rumorosi ecc.);
- 399 Accertamenti sull'osservanza di regolamenti comunali in materia di tributi, di autorizzazioni alle occupazioni di suoli ed alle aree pubbliche;
- 400 Accertamenti occupazioni abusive alloggi di Edilizia residenziale pubblica;
- 401 POLIZIA COMMERCIALE: controllo del commercio fisso ed itinerante; pubblici esercizi, attività artigianali;
- 402 Controlli mercato settimanale (vigilanza regolare occupazione, assegnazioni temporanee, pulizia area occupata, igiene esercenti preposti alla vendita settore alimentare);
- 403 Controlli tempi di sosta itineranti e rispetto distanze;
- 404 POLIZIA MORTUARIA: servizio di scorta cortei funebri;
- 405 RANDAGISMO: gestione cani randagi custoditi nei canili sanitari (provv.ti di impegno e liquidazione mensili);
- 406 Ordinanze accalappiamento cani vaganti, assistenza al personale ASL per cattura, conferimento al canile sanitario, eventuale reimmissione sul territorio dopo interventi sterilizzazione e profilassi sanitaria e/o pratiche di affido, in collaborazione con volontari associazioni animaliste presenti sul territorio;
- 407 Interventi a favore di cuccioli di cane e di gatto abbandonati sul territorio in collaborazione con le volontarie delle Associazioni animaliste: affido temporaneo e cura ai fini dell'adozione;
- 408 Interventi urgenti di cure mediche per gatti e cani randagi feriti a seguito di sinistri o ammalati e bisognosi di cure: ordinanze per accalappiamento, affido ai luoghi di cura, provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni;
- 409 Organizzazione giornata di sensibilizzazione al fenomeno del randagismo, in collaborazione con Associazione animalista, con applicazione gratuita di microchip a cani e gatti padronali in occasione manifestazione cinofila annuale;
- 410 PROTEZIONE CIVILE: attività operativa di protezione civile, interventi a seguito calamità naturali, per incendi, allagamenti, esondazione canali, vento forte, condizioni meteorologiche avverse, trombe d'aria in collaborazione con le Associazioni di Volontariato;
- 411 Attivazione COC (centro operativo comunale) durante eventi emergenziali;
- 412 Coordinamento funzioni di supporto attivate e squadre Volontari di Protezione Civile;
- 413 Elaborazione, gestione e aggiornamento Piano di Protezione Civile;
- 414 Attività di monitoraggio e interventi per prevenire calamità naturali (*allerta meteo*)
- 415 Interventi urgenti per messa in sicurezza dissesti stradali, segnalazione pericolo pali Enel e Telecom cadenti;

- 416 Attivazione COC per eventi a rilevante impatto locale (Carnevale, feste, fiere, spettacoli pirotecnici);
- 417 Attività di rappresentanza con Scorta del Gonfalone in manifestazioni pubbliche;
- 418 VIDEOSORVEGLIANZA: gestione sala operativa e monitoraggio giornaliero di N. 43 telecamere per accertamenti traffico cittadino, zone sensibili, danneggiamenti a beni comunali, sversamento rifiuti ecc.)
- 419 Interventi di implementazione del sistema e manutenzione dello stesso;
- 420 Richieste di accesso da parte di altre forze dell'ordine e collaborazione indagini;
- 421 MANIFESTAZIONI: Collaborazione e riunioni operative con organizzatori per pianificazione eventi a rilevante impatto locale: Carnevale, fiere, feste religiose e civili, sagre, festa estate, concerti e spettacoli vari;
- 422 Redazione piano della viabilità e ordinanza relativa, verifica possesso licenze, controllo spazi occupati e assegnazione vacanti, sopralluoghi aree destinate a spettacoli pirotecnici e viaggiatori per controllo prescrizioni, controlli sorveglianza e sicurezza luoghi pubblico spettacolo (misure di safety e security);
- 423 Processioni religiose: ordinanze viabilità, apposizione segnaletica provvisoria di divieto, servizi di viabilità e sgombero strade;
- 424 Attività di Rappresentanza con Scorta del Gonfalone in manifestazioni pubbliche;
- 425 Servizi d'ordine Consigli Comunali;
- 426 Servizi per gare, manifestazioni sportive e incontri di calcio;
- 427 Ricezione denunce di oggetti smarriti, rinvenuti e restituiti;
- 428 Gestione funzionale dei soli beni attinenti all'Area di interesse del settore;

5.2 - Servizio viabilità e infortunistica stradale;

- 429 Regolamentazione e sorveglianza del traffico;
- 430 Controllo e repressione violazioni norme del Codice della strada;
- 431 Vigilanza e viabilità scuole pubbliche;
- 432 Servizi di pattuglia del territorio per rispetto norme CdS;
- 433 Istruttoria verbali di infrazione e mezzi di rilevazione sinistri stradali;
- 434 Accertamento infrazioni tramite strumenti di rilevazione elettronici (VRED)
- 435 Segnalazioni Prefettura e MCTC per violazioni al C.D.S.;
- 436 Ritiro carte circolazione e targhe;
- 437 Ritiro patenti a seguito violazioni accertate o su delega Prefettura- MCTC;
- 438 Richieste revisione veicoli;
- 439 RILEVAMENTO SINISTRI CON SOLI DANNI AI VEICOLI: istruttoria procedimento, contestazione violazioni, rilievi fotografici e planimetrici, rapporto di sinistro con dinamica, spontanee dichiarazioni, escussione testimoni oculari;
- 440 SINISTRI CON LESIONI: Comunicazione notizia di reato alla Procura della Repubblica;
- 441 Attuazione procedure della riforma c.d. "Cartabia";
- 442 Inserimento della N.D.R. nel portale telematico della Procura della Repubblica di Lecce e acquisizione numero RG notizie di reato (riforma c.d. "Cartabia");

- 443 Deposito entro 7 gg. presso la Procura dell'intero fascicolo processuale contenente: rilievo accertamenti urgenti, rapporto di sinistro con rilievo fotografico, planimetrico e dinamica, identificazione indagati e nomina difensori, sommarie informazioni testi, avviso alle parti offese della facoltà di proporre querela;
- 444 Richieste di accesso agli atti relativi ai sinistri (esame richiesta, rilascio di copie, versamento diritti, nulla-osta A.G. nel caso di lesioni);
- 445 Procedure sequestro veicoli nel corso di incidenti;
- 446 Istruttoria pratiche risarcimento danni per danneggiamento di beni comunali a seguito di sinistri stradali (richiesta risarcimento alle compagnie assicuratrici, determinazione del danno, affidamento lavori, determine di impegno e liquidazione);
- 447 Monitoraggio trimestrale rilevazione statistica sull'incidentalità stradale "Osservatorio per la sicurezza stradale "della Provincia di Lecce "CREMSS";
- 448 Ordinanze relative alla viabilità;
- 449 Ordinanze relative a lavori su strada con deviazione traffico veicolare, mezzi pesanti e autobus;
- 450 Rilascio nulla- osta – autorizzazioni e pareri occupazione sede stradale con insegne, pre-insegne, striscioni, locandine, stendardi, impianti pubblicitari;
- 451 Rilascio contrassegni invalidi;
- 452 Rilascio stallo di sosta per invalidi;
- 453 Rilascio permessi in deroga ai residenti in aree soggette a limitazioni;
- 454 Rilascio autorizzazioni di passo carrabile;
- 455 Gestione ricorsi avverso sanzioni per violazione Codice della strada;
- 456 Istruttoria atti da allegare al procedimento per ricorsi gestiti da legale incaricato;
- 457 Difesa legale dell'ente, a cura del Responsabile dell'Area, in ordine ai giudizi di opposizione a sanzione amministrativa presso Giudice di Pace e/o Prefetto con relativa istruttoria di tutto il procedimento (deposito atti, comparsa di costituzione e risposta, udienze di comparizione);
- 458 Rilascio pareri in ordine a rispetto norme CDS in relazione a occupazioni suolo pubblico permanenti e temporanee;
- 459 Gestione proventi contravvenzionali ai sensi dell'art. 208 del C.d.S.;
- 460 Gestione flussi rendicontazione mensile pagamenti verbali CdS da Bancoposta ed invio dati all' Ufficio Ragioneria;
- 461 Accertamento contabile dei proventi delle sanzioni al CdS su base trimestrale;
- 462 Elaborazione ruoli CdS e sanzioni amministrative,
- 463 Istruttoria ricorsi avverso cartelle esattoriali;
- 464 Gestione richieste e provvedimenti discarico ruoli;
- 465 Miglioramento e manutenzione ordinaria della SEGNALETICA STRADALE;
- 466 Formalità di gara per l'acquisto/manutenzione di segnaletica verticale e rifacimento della segnaletica orizzontale;
- 467 Ricognizione segnaletica verticale e orizzontale da sostituire e controllo rifacimento;
- 468 Messa in sicurezza di incroci e strade teatro di sinistri stradali gravi;

- 469 Formalità di gara per interventi di riparazione e manutenzione degli impianti semaforici;
- 470 Interventi di educazione stradale nelle scuole e attività di informazione e prevenzione per la sicurezza stradale;
- 471 Corsi di formazione, a cura del Responsabile dell'Area, per gli ausiliari della sicurezza scolastica;
- 472 Piano formativo del personale neo-assunto, a cura del Responsabile dell'Area, ed inoltre partecipazione a giornate di formazione, corsi e seminari di studio, organizzati dalle Associazioni di categoria;
- 473 Aggiornamento delle procedure e modulistica operativa ad ogni cambio di normativa;
- 474 Aggiornamento modulistica sito del Comune di Aradeo sezione Polizia Locale;
- 475 Attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

AREA “6” – Ambiente, Ecologia e Servizi Cimiteriali

Responsabile di Area: **ing. Roberta NAPOLI** (Funzionario EQ)

Uffici:

6.1 - Ambiente, Ecologia e Servizi Manutentivi Cimitero;

- 476 Gestione problematiche connesse alla tutela dell'ambiente in attuazione alle leggi di settore;
- 477 Impianti radio -base, inquinamento elettromagnetico ed acustico (per quanto attiene aspetti ambientali in procedimenti di competenza SUAP);
- 478 Rapporti con il S.S.N. e con la Regione in tema di protezione ambientale;
- 479 Controllo in materia ambientale;
- 480 Ordinanze inerenti alla materia (predisposizione atti);
- 481 Campagne di sensibilizzazione nelle specifiche materie;
- 482 Rapporti gestore servizio nettezza urbana e complementari;
- 483 Gestione rapporti con ARO Lecce 6;
- 484 Gestione rifiuti speciali;
- 485 Rapporti con altri enti per la gestione dei rifiuti e servizi complementari; -Raccolta differenziata e gestione isola ecologica; -Campagne di sensibilizzazione nelle specifiche materie;
- 486 Gestione rapporti con la Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti e adempimenti conseguenziali;
- 487 Predisposizione piano finanziario TARI in collaborazione con il servizio Finanziario;
- 488 Analisi della spesa pubblica legata al servizio di igiene urbana con individuazione delle voci di spesa per servizi di raccolta, trattamento e smaltimento rifiuti e servizi correlati di igiene urbana ai fini di una ottimizzazione dei costi sostenuti dall'Amministrazione;
- 489 Analisi e sistematizzazione dei dati inerenti la produzione dei rifiuti prodotti sul territorio comunale, con particolare riferimento ai rifiuti differenziati ai fini della valutazione e verifica dei corrispettivi spettanti al Comune dalla vendita del materiale differenziato;
- 490 Gestione della fatturazione da emettere nei confronti dei Consorzi di Riciclaggio ai fini dell'introito dei ricavi CONAI o verifiche in tema di ristoro ambientale;
- 491 Stesura del modello unico di dichiarazione ambientale (MUD);
- 492 Redazione della comunicazione annuale ad Arpa per i dati inerenti il tributo “ecotassa”.
- 493 Interventi di manutenzione ordinaria delle aree verdi, del verde attrezzato;
- 494 Interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi, del verde attrezzato.
- 495 Interventi di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione sul territorio comunale
- 496 Gestione autorizzazioni amministrative caccia e pesca;
- 497 Front office e back office pratiche di autorizzazione agli scarichi ai sensi del R.R. n. 7/2016 e R.R. n. 1/2017.

Processi più a rischio

Area "1" Amministrativa – Affari Generali ed Istituzionali

UFFICIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni Monitoraggio e semestrale report al RPC dei tempi di evasione

UFFICIO ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI ED EDUCATIVE, ISTRUZIONE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Erogazione di contributi socio-assistenziali e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri • Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata per ogni richiesta
Accesso a servizi (Asilo Nido, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso • Acquisizione Carta dei servizi da parte del fornitore del servizio
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura regolamento per l'accesso alla struttura o comunque definizione criteri oggettivi • Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica a campione (pari almeno al 10%) documentazione per eventuali benefici (dichiarazione ISEE, ecc.)
Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni per attività sportive e culturali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri • Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
Utilizzo di sale (es. Palazzo Grassi, Biblioteca, Aula Consiliare, ecc.), impianti e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura regolamento per la gestione delle sale • Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione

(Teatro "D. Modugno", Palazzetto dello Sport e palestre scolastiche)	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
--	--	--

UFFICIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E PERSONALE (parte giuridica)

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
affidamento incarichi legali	scarsa trasparenza/ eccessiva discrezionalità	<ul style="list-style-type: none"> • istituzione di un elenco aperto privilegiando una rotazione degli incarichi • determinazione dei compensi, salvo casi eccezionali, di particolare rilevanza e difficoltà adeguatamente motivati, sulla base dei valori minimi delle tariffe professionali
Assegnazione loculi cimiteriali	Mancato e/o non corretto pagamento del canone concessorio	<ul style="list-style-type: none"> • controllo del 10% dei defunti ad anno tumulati o inumati in strutture comunali da parte del Segretario Comunale previo report dell'Ufficio Cimitero (circa il numero dei defunti e delle relative tumulazioni e/o inumazioni) e dell'ufficio Ragioneria (degli incassi)
Rinnovi concessioni cimiteriali	Mancato e/o non corretto pagamento del canone concessorio alla scadenza	<ul style="list-style-type: none"> • trasmissione tabella-elenco su base annuale delle concessioni in scadenza da parte del responsabile al Segretario Comunale • controllo del 10% dei rinnovi delle concessioni, da parte del Segretario Comunale, in base all'elenco suddetto e agli incassi contabilizzati
Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine • Creazione di griglie per la valutazione dei candidati • Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti • Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande
	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Pubblicazione dei bandi di selezione sul sito sul portale di reclutamento https://www.inpa.gov.it/
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
Progressioni di carriera (tra AREE del CCNL)	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di griglie per la valutazione dei candidati • Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti
	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni	scarsa trasparenza e disomogeneità delle valutazioni	Predisposizione di criteri oggettivi per le assunzioni in apposita regolamentazione e, laddove possibile, determinazione delle

		convenzioni prima delle procedure di concorso.
--	--	--

UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Controllo della SCIA	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare o controllo puntuale
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli

Area “2” Finanza e Bilancio**UFFICIO FINANZA E BILANCIO**

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento

UFFICIO TRIBUTI

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale o formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare
	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli

UFFICIO LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Alienazioni patrimoniali e permute	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione tramite regolamento
	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	(solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare
Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso Pubblicazione bandi per l'assegnazione
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Eslicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del bene;

Area “4” Edilizia ed Urbanistica

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione • Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni • Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile • Compilazione di check list puntuale per istruttoria • Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento
	erronea applicazione dei sistemi di calcolo degli oneri	calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'adozione dell'atto finale (ove possibile)
Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato • Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni • Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato
	Disomogeneità dei comportamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale • Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
	Fase di redazione del piano: Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione	Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato ed individuazione di chiari obiettivi generali del piano, di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.

approvazione Piani urbanistici generali (P.U.G.)	sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	
	Fase di approvazione del piano: Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; • Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.
	Varianti significative al piano: Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	<ul style="list-style-type: none"> • Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini; • Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento; • Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.
Approvazione dei piani attuativi (iniziativa privata)	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione;
	Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.	Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori
	Convenzione urbanistica: Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata del calcolo degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche (che devono essere pubblicate sul sito del comune) e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore
	individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomuto, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato
	Cessione aree: individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, gravate da bonifica ambientale	acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui le caratteristiche delle aree da acquisire al patrimonio comunale, con rilievi circa lo stato di contaminazione delle matrici ambientali per quantificare gli oneri per i possibili successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.
	monetizzazione aree a standard: ampia discrezionalità tecnica da parte degli uffici tecnici cui compete la valutazione	adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.

	<p>esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte del Comune per permettere la realizzazione di lavori qualitativamente inferiori a quelli dovuti</p>	<p>costituzione di una apposita struttura che verifichi la puntuale correttezza delle opere realizzate</p>
--	---	--

Area “5” Polizia Locale e Protezione Civile

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Controlli annonaria/commercio	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Controlli edilizi e ambientali	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e al loro esito
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti
Accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento	fissazione criteri di campionamento
	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso

Area "6" - Ambiente Ecologia e Servizi Manutentivi Cimitero

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Smaltimento rifiuti	Mancato controllo esecuzione Ordinanze in materia ambientale	<ul style="list-style-type: none">• Controllo annuale almeno del 10% dell'esecuzione delle Ordinanze da parte del Segretario Comunale

AFFIDAMENTO LAVORI/FORNITURE/SERVIZI – COMUNE A TUTTI I SERVIZI

In base all'organizzazione dell'Ente, ad ogni Area compete l'attività di gestione relativa agli affidamenti di lavori, forniture e servizi afferenti ai procedimenti riconducibili all'ambito di propria competenza.

Pertanto, i seguenti processi sono comuni a tutte le Aree.

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
Affidamento diretto	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto;	<p>Controllo mensile per tutti gli affidamenti di importo superiore ai 50.000,00 euro, quale attività di controllo successivo ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale, come disciplinato dal regolamento per i controlli interni.</p> <p>Per gli affidamenti finanziati con fondi PNRR, controllo mensile per tutti gli affidamenti indipendentemente dall'importo, quale attività di controllo successivo ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale, come integrazione della disciplina del regolamento per i controlli interni.</p> <p>Obbligo per il RUP di verificare, almeno il 10% delle dichiarazioni rese per anno circa l'assenza di conflitti di interesse (ad es. controllo almeno dello stato familiare e partecipazione societarie) e relazionare al RPC.</p>
	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	<p>Obbligo per il RUP di comunicare, con cadenza semestrale, al RPC tutti gli affidamenti diretti sotto il limite ma sopra i 50.000 Euro (IVA esclusa);</p> <p>Tracciamento degli operatori economici affidatari più ricorrenti (almeno tre affidamenti) nell'arco di un anno da parte del RPC;</p>
Procedura negoziata	Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma;	<p>Controllo di tutti gli affidamenti tramite procedura negoziata, come previsione di controllo successivo mensile ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale, come da regolamento sui controlli interni.</p> <p>Verifica da parte del RPC della presenza delle dichiarazioni di assenza dei conflitti di interesse degli affidatari nei previsti del Piano.</p> <p>obbligo per il RUP di verificare le dichiarazioni rese circa l'assenza di conflitti di interesse (ad es. controllo almeno dello stato familiare e partecipazione societarie) degli affidatari e relazionare al RPC, annualmente.</p>

Procedura negoziata	mancata rotazione degli operatori invitati	Tracciamento degli operatori economici più invitati nell'arco di un anno da parte del RPC; pubblicazione annuale da parte del RUP dei nominativi degli operatori economici invitati su Amministrazione trasparente.
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 – PNRR Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi; Obbligo per il RUP di comunicare al RPC tutte le predette determinazioni, come previsione di controllo successivo mensile ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del Dlgs 267/2000 da parte del segretario comunale.
Art. 48 co. 4, d.l. n. 77/2021 – PNRR Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto – limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 su Amministrazione trasparente da parte del RUP.

<p>Art. 49 d.l. n. 77/2021 – PNRR – SUBAPPALTO</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p>	<p>Pubblicazione da parte del RUP su Amministrazione Trasparente dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Obbligo per il RUP di comunicare alla Polizia Locale ed al RPC gli appalti con subappalti per svolgere, a campione almeno del 30%, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Controlli in loco da parte della Polizia Locale, a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o dal subappaltatore autorizzato. (L'art. 21 della L. 646/1982 permette all'Amministrazione di risolvere il contratto in caso di lavori fatti da subappaltatori non autorizzati, oltre a prevedere una ipotesi di reato.)</p>
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 - PNRR – PREMIO DI ACCELERAZIONE</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione, delle tempistiche e dello stato di avanzamento dei lavori in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto, al fine di consentire le verifiche del RPC su almeno un campione del 30% delle comunicazioni.</p>
<p>Art. 50 co.2 d.l. 77/2021 – PNRR – ESECUZIONE POTERI SOSTITUTIVI</p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>	<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.</p> <p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016.</p>

<p>costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR/PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura di altro funzionario del comune individuato con decreto del sindaco.</p>
<p>Contratti finanziati con Fondi PNRR – titolare effettivo</p>	<p>Nascondere dietro formali assegnazioni l'effettivo titolare dei benefici economici, ossia la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di persona giuridica, si tratta della persona fisica che risulta beneficiaria.</p>	<p>Acquisire la autocertificazione da parte del soggetto affidatario del lavoro ed effettuare, tenendo conto delle indicazioni contenute nel dlgs 231/2007, le dovute verifiche sul 100% di dette DSAN (dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà).</p>



COMUNE DI ARADEO

STRUTTURAZIONE AREE E UFFICI

AREA 1	Amministrativa Affari Generali e Istituzionali	ufficio	Segreteria Generale , Contratti, Protocollo, Personale (Parte Giuridica)
		ufficio	Biblioteca, Teatro e cultura e manifestazioni
		ufficio	Demografico, elettorale,
		ufficio	Attività socio assistenziali ed educative, istruzione
		ufficio	Relazioni con il pubblico, servizi informatici, SUAP
AREA 2	Finanza e Programmazione	ufficio	Finanze, Bilancio, Economato e Personale (Parte Economica)
		ufficio	Tributi
AREA 3	LL.PP. servizi tecnici, Patrimonio	ufficio	Lavori pubblici
		ufficio	Servizi tecnici e Manutenzione Patrimonio
AREA 4	Edilizia e Urbanistica	ufficio	Edilizia e Urbanistica
AREA 5	Polizia Municipale e Protezione Civile	ufficio	Polizia Municipale Protezione Civile
		ufficio	Servizio Viabilità e Infortunistica Stradale
AREA 6	Ambiente Ecologia e servizi manutentivi Cimitero	ufficio	Ambiente Ecologia e Servizi Manutentivi Cimitero

Aree	1	2	3	4	5	6	
	Amministrativo	Finanziario	LL.PP.	Urbanistica Edilizia	Polizia Locale	Ambiente Cimitero	
Classificazione							n. per Area
Area dei "Funzionari ed E.Q. "	Caggia Giuseppe	Serravezza M.Antonietta	Donadei Salvatore	Spano Sara	Casaluci Daniela	Cazzato Donatella A.	8
Area dei "Funzionari "	Martiriggiano Danilo	Zenobini Laura					
Area degli "Istruttori "	Lagna Antonio	Cioce Antonella	Giustizieri Gianni		Cuppone Anna Grazia		19
	Resta Michela	Resta Valeria	Dell'Anna Stefano		Martiriggiano Anna Elisa		
	Perulli Marianna	Barone Sara	Schirinzi Antonio		Mauro Laura Maria		
	Ramundo Giovanna				De Paola Erica		
	De Leo Alessandra				Falconieri Giuseppe		
	Marsella Ilenia				Trianni Gabriele		
					Olimpio Massimo		
Area degli "Operatori esperti "	Aluisi Filippo						2
	Gaballo Maurizio						
Area degli "Operatori "	Pignatelli Nicola		Giustizieri Antonio			Mariano Oronzo	4
	Scazzari Stefano						
	12	5	5	1	8	2	33



COMUNE DI ARADEO

Provincia di Lecce

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 39 DEL 12-03-2020

OGGETTO:	Regolamento per l'attivazione del lavoro agile. Approvazione.
-----------------	--

L'anno duemilaventi addì dodici del mese di marzo alle ore 17:00, nella casa Comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale composta dai Signori:

Luigi ARCUTI	SINDACO	P
Georgia TRAMACERE	VICE SINDACO	P
Giovanni MAURO	ASSESSORE	P
Tania D'ACQUARICA	ASSESSORE	P
Fernando GUIDO	ASSESSORE	P

Con la partecipazione del Segretario Generale Dr.ssa Anna TRALDI.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Luigi ARCUTI in qualità di SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Su detta deliberazione hanno formulato i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO per quanto concerne
la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: Favorevole

Li,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Gianni COLAZZO

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che testualmente recita: «1) Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

2) Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica. 3) con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti».

Visto il Capo II "Lavoro agile" della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Visto, in particolare, l'art. 18, che recita: «1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. 2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. 3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti. 4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile. 5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente

e
».

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”.

Visto il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante Testo unico delle 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,

Vista, la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”.

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.”, ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione.

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”.

Visto l'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196”, in materia di bilancio di genere.

Visto il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”.

Visto l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Vista la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione.

Vista la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale.

Richiamata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3 dell'A.S. 2233-B (ora

Legge 22 maggio 2017, n. 81) la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Vista la circolare n. 1 del 4 marzo 2020, recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", con la quale vengono forniti chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le Pubbliche Amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

Visto l'art. 1 del D.P.C.M. 11 marzo 2020, ai sensi del quale «*Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lett. e), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*».

Preso atto che:

- le linee guida contenute nella Direttiva n. 3/2017 contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;
- gli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con alcune amministrazioni, sono forniti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale.

Ritenuto di approvare il Regolamento allegato alla presente deliberazione per l'applicazione del lavoro agile o *smart working* finalizzate a:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti che abbiano impedimenti di salute o impedimenti di tipo familiare.

Tutto ciò premesso e considerato.

Visto il parere di regolarità tecnica favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

A votazione unanime e favorevole, resa nei modi di legge

DELIBERA

1. Di approvare il regolamento per l'applicazione del lavoro agile o *smart working* allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale.
2. Di avviare una fase di sperimentazione al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro.
3. Di provvedere, successivamente, a verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione

amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

4. Di demandare al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane lo svolgimento di tutti gli adempimenti gestionali conseguenti e necessari all'esecuzione del presente atto.
5. Di trasmettere, ai sensi dell'art.4 del CCNL Enti Locali 2016-2018 il presente atto alle organizzazioni sindacali ed alle RSU.

Quindi, a voti unanimi, espressi per alzata di mano, il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Sig. Luigi ARCUTI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Anna TRALDI

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Dalla Residenza Comunale, li 23-03-2020

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Gianni COLAZZO

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

[X] è stata pubblicata dal 23-03-2020, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n.69);

[X] è stata comunicata, con lettera n. 3451 in data 23-03-2020 ai signori Capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, del D. Lgs. n. 267/2000;

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 12-03-2020;

[X] perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, D. Lgs. n. 267/2000);

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Gianni COLAZZO



COMUNE DI ARADEO

Provincia di Lecce



REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING

Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n° __ del _____

ART. 1 – CONTESTO NORMATIVO

- Il presente Documento programmatico, approvato con atto formale dell'Amministrazione, costituisce impegno che l'Ente assume affinché siano avviati graduali percorsi di sviluppo della nuova modalità lavorativa denominata “*Lavoro Agile*”.
- Fondamentale, ai fini di una chiara “*linea direttrice*” tesa all’attuazione di tale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, è la ricostruzione del contesto normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni:
- La Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” prevede che, entro tre anni dall’entrata in vigore della legge medesima, le amministrazioni devono adottare misure organizzative che consentano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.
- La risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare, sostiene il “*lavoro agile, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...*”
- La legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II “*Lavoro Agile*”, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- La direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017 – con la quale in riferimento all’art. 14 della Legge n° 124/2015 pone l’obiettivo di permettere ad almeno il 10% dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di potersi avvalere entro tre anni dello smart working e ne definisce le linee guida inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale, nei limiti delle risorse disponibili e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
- L'art. 1 del D.P.C.M. 11 marzo 2020, ai sensi del quale «*Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lett. e), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*».

ART. 2 – DEFINIZIONE

- a) Lo Smart Working - “*Lavoro agile*” è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell’ottica di accrescimento del benessere organizzativo.
- b) Il “*Lavoro agile*” si caratterizza per:
 - effettuare la prestazione lavorativa all’esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell’accordo individuale;
 - utilizzare strumenti tecnologici utilizzati dal personale per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall’Amministrazione;

- non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro del dipendente o della dipendente.

ART. 3 – FINALITÀ

1. La sperimentazione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:
 - a) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
 - b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
 - c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo.

ART. 4 – DESTINATARI

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il Responsabile del settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di settore, a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.
2. In caso di manifestazioni di interesse in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare il dipendente che meglio risponde alle esigenze rappresentate nel Progetto generale cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti criteri di priorità:
 - situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.
3. In caso di presentazione di più istanze di fruizione del lavoro agile, tutte aventi il medesimo presupposto (tra quelli indicati in precedenza), verrà seguito l'ordine di protocollo delle stesse.
4. Ciascun settore individua le attività per le quali non sia possibile effettuare il lavoro agile.
5. In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso settore da parte di più persone, il/la Responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale.
6. Il/la Responsabile, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, deve comunque anche tenere conto della responsabilità in capo al datore di lavoro, ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo n. 81/2008), in relazione all'individuazione dei compiti da assegnare al personale

interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.

7. In ogni caso, il limite massimo di lavoratori che potranno usufruire del lavoro agile è pari al 10% salva l'ipotesi di deroga legata a particolari situazioni contingibili ed urgenti ovvero a situazioni che potrebbero comportare un pericolo per la salute del lavoratore.
8. Sino al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il limite di cui al paragrafo precedente non è efficace.
9. Entro i 10 giorni successivi alla richiesta del lavoratore o della lavoratrice il/la Responsabile comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta.
10. L'accordo sottoscritto, unitamente all'istanza del lavoratore, dovrà essere trasmesso all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

ART. 5 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso al lavoro agile è realizzato tramite la manifestazione di interesse volontarie del dipendente o della dipendente, formalizzata tramite le normali procedure, e successiva sottoscrizione di accordo individuale tra il lavoratore o la lavoratrice e il proprio Responsabile gerarchico o la propria Responsabile gerarchica (segretario generale, titolare di posizione organizzativa) da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, attraverso strumenti comuni e condivisi all'interno dell'organizzazione, nonché i tempi di riposo e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/della dipendente dalle strumentazioni tecnologiche.
3. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del/della Responsabile di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore o dalla lavoratrice all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
4. L'accordo individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che non sono compatibili o che possano dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione. Il luogo di lavoro prescelto dal lavoratore o dalla lavoratrice agile deve essere posto comparabilmente con le attività professionali da svolgere a tutela della riservatezza sulla normativa della privacy.
2. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno due ore, anche non continuative, nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, per un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile. Il Responsabile del Settore competente in materia di personale, d'intesa con il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
4. Il lavoratore che usufruisce del lavoro agile dovrà produrre un'autocertificazione in cui attesterà l'orario di servizio e l'attività svolta. Conseguentemente, avrà gli stessi obblighi di permanenza sul posto di lavoro.
5. Le attrezzature che compongono la postazione di lavoro oppure vengono ritirate dall'Amministrazione, qualora il lavoratore richieda di essere reintegrato

sull'ordinario posto di lavoro oppure qualora l'Ente decidesse di revocare l'assegnazione del lavoro agile al dipendente.

6. Il lavoratore è tenuto a consentire l'accesso agli addetti alla installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, con l'obbligo dell'Ente di congruo avviso.

ART. 7 - STRUMENTAZIONI

1. Gli strumenti sono di norma messi a disposizione, installati, collaudati e mantenuti a cura e spese dell'Amministrazione.
2. È possibile, in fase di sperimentazione del servizio, utilizzare una postazione di proprietà del dipendente, messa a disposizione dell'Ente.
3. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.
4. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Aradeo.
5. A tutti gli adempimenti tecnici provvede il Responsabile del Settore competente in materia di informatica.
6. Nell'accordo saranno declinate le specifiche relative al tipo di strumentazione assegnato.

ART. 8 - ISTITUTI CONTRATTUALI

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente o della dipendente mediante il lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.
4. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile.
5. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

ART. 9 - FORMAZIONE, INFORMAZIONE, SALUTE E SICUREZZA

1. Il Comune di Aradeo, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al Decreto Legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, il Settore competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Aradeo al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Aradeo garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
5. Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. Altre attività di formazione, sensibilizzazione e supporto al lavoro agile potranno essere organizzate anche al di fuori del calendario della formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro anche attraverso la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.

ART. 10 - SICUREZZA DEI DATI E DELLA STRUMENTAZIONE

1. Il lavoratore o la lavoratrice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e dal Responsabile dell'Area per l'innovazione tecnologica come su indicato.
2. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 12 - MONITORAGGIO

1. Il Responsabile di Servizio individua i criteri e gli indicatori di monitoraggio durante il periodo di sperimentazione e predispone una relazione finale sui risultati della stessa.

ART. 13 - DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente regolamento si può adeguare a nuovi criteri, modalità e altre fattispecie al termine della sperimentazione.

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI ARADEO

TRA

Il/La sig./sig.ra _____, in servizio presso l'ufficio/area/servizio _____ in qualità di (ruolo/funzione/grado) _____

E

il Comune di Aradeo, attraverso _____, in qualità di Responsabile dell'Area/Servizio _____

RICHIAMATA

- la Legge n. 81/2017;
- il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° __ in data _____.

PREMESSO CHE:

L'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione del lavoro agile e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli *stakeholder* coinvolti chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell'efficienza del servizio e dell'ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici.

SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:

1) TEMPI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo è valido a partire da _____ fino al _____

Definire la durata dell'accordo, specificare se è sperimentazione o no, indicare la data di inizio e di fine o se a tempo indeterminato.

2) MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoratore/trice svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile con le seguenti modalità:

- **Tempi:** indicare se il lavoro agile sarà in giornate o in ore, in un giorno fisso o variabile, indicare il minimo e massimo consentito, eventuale programmazione.
- **Orari:** indicare se coincidenti con l'orario in sede o se completamente liberi, o se una via di mezzo.
- **Luoghi:** indicare il luogo avente una rete di connessione dati sufficientemente sicura
- **Reperibilità telefonica** Coincidente con gli orari di SW.
- **Programmazione e comunicazione:** indicare se e quando programmare le Programmazione e comunicazione: indicare se e quando programmare le giornate/ore in smart working, con chi farlo, a chi comunicarlo, e con quale mezzo. Indicare in se e quali casi può non servire il preavviso o si può modificare il giorno programmato. Indicare vincoli specifici relativi alla copertura degli uffici
- **Attività:** indicare quali attività si possono svolgere in modalità smart, come vengono assegnate e da chi, come e quando vengono monitorate

3) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il lavoratore/trice utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente la sua mansione. In particolare:

- **L'Ente fornirà le strumentazioni e attrezzature (indicare quali) e l'assistenza tecnica.**
- **In alternativa: il lavoratore metterà a disposizione dell'Ente una postazione e la relativa strumentazione di sua proprietà**
- **Il lavoratore/trice coprirà i costi di connessione, di energia elettrica, la rete o il traffico telefonico (specificare bene indicando solo quello che serve)**

Il lavoratore/trice ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione e nell'impossibilità di proseguire nell'attività, il lavoratore/trice si preoccupa di comunicarlo tempestivamente (*a chi?*) e definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste.

4) DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel contratto individuale di lavoro. Al di fuori di quanto previsto dal presente accordo, è valido il diritto a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche, *comunque nella fascia oraria dalle _____ alle _____*, al fine di garantire il riposo ed evitare di influire sulla salute e sul benessere del lavoratore/trice.

Si sottolinea che lo *smart working* è una misura che punta alla capacità di conciliare il tempo di lavoro del lavoratore/trice, attraverso un incremento dell'efficacia lavorativa, pertanto salvo casi specifici e urgenti (*indicare*) non è possibile accumulare straordinario o non rispettare pause e riposi normalmente previsti presso la sede lavorativa.

5) CONTROLLI E MONITORAGGIO

Il lavoratore dovrà produrre un'autocertificazione in cui attesterà l'orario di servizio e l'attività svolta. Conseguentemente, avrà gli stessi obblighi di permanenza sul posto di lavoro.

I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della Legge n. 300/1970.

Il Responsabile eserciterà, invece, la funzione di delega e monitoraggio delle attività assegnate, verificando che gli obiettivi concordati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsti.

6) SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il lavoratore/trice in *smart working* è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

7) RECESSO, PROROGA O MODIFICA

Il recesso dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le *parti con un preavviso di almeno 15 giorni o senza preavviso* in caso di giustificato motivo (*indichiamo alcuni casi tipo: mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati, cambiamenti strutturali dei team di appartenenza o trasferimento presso altro team/servizio, modifica esigenze di bilanciamento personali, non rispetto reiterato per i termini dell'accordo, ecc.*). Alla scadenza, e se le parti concordano, può essere prorogato senza modifiche per un altro anno (o biennio, o semestre, ecc).

In ogni momento, nel caso gli accordi non siano più adeguati alle esigenze delle parti, può essere ridiscusso e modificato.

FIRMA LAVORATORE/TRICE

FIRMA RESPONSABILE DIRETTO

VISTO SEGRETARIO GENERALE

PIAO - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 -2026

Premessa:

Come noto il D.M. 25 luglio 2023 del MEF ha modificato il principio contabile 4.2 che determina un nuovo rapporto tra quanto il DUP debba prevedere in materia di programmazione del personale e quanto sia di competenza del PIAO. In grossa sintesi, compete al DUP la quantificazione delle c.d. capacità assunzionali, mentre spetta al PIAO, e quindi alla Giunta in fase esecutiva, dare specificazioni puntuali del fabbisogno assunzionale, indicando tipologie professionali e modalità di assunzione delle stesse. Pertanto, la programmazione fatta nel presente PIAO tiene evidentemente conto delle indicazioni generali e delle capacità assunzionali disposte dal DUP 2024-2026, disponendo specificazioni sulla programmazione del fabbisogno del personale.

La normativa vigente inerente al PIAO invece, dispone che il Piano in oggetto indichi la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Consistenza del personale dipendente a tempo indeterminato e full time al 31.12.2023:

N.	AREA DI INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI	NOTE
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ)	9	di cui n. 6 nominati EQ e n. 2 a tempo determinato ai sensi del D.Lgs. 267/2000, art. 110
2	Istruttori	19	di cui n. 4 part-time 24h
3	Operatori Esperti	2	
4	Operatori	4	
TOTALE		34*	

* Alla data di elaborazione del PIAO (febbraio 2024) i dipendenti sono n. 33 essendo cessato al 01.01.2024 la figura di n. 1 Funzionario ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Situazione del personale non dipendente che svolge comunque servizio presso il Comune di Aradeo (sempre al 31.12.2023):

N.	PROFILO	MODALITA' DI SERVIZIO	NOTE
1	Segretario Comunale	Convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL di segreteria comunale con il Comune di Castri di Lecce (Aradeo capoconvenzione)	50% di presenza in ciascun comune della convenzione
2	n. 2 Funzionari	Assegnati in distacco dall'Ambito Territoriale Sociale di Galatina	- Referente Segretariato Sociale - Referente Sportello SPIOL
TOTALE		3	

La capacità assunzionale dell'Amministrazione

Rispetto a quanto indicato nel PIAO 2023-2025, sulla base delle indicazioni che l'Amministrazione ha dato al Responsabile dell'Area "1" con riferimento alle assunzioni per l'anno 2023, come specificato nella parte programmatica della nota di aggiornamento del DUP approvata con Delibera C.C. n. 66/2023, al fine di contenere la spesa complessiva del personale per evitare ulteriore rigidità al Bilancio e soprattutto in ragione della volontà di garantire maggiore virtuosità ai dati finanziari dello stesso, si è disposto di non procedere alla totalità delle assunzioni previste e nello specifico:

N. UNITA' PREVISTE	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA	NUMERO ASSUNTI
3	Istruttore Amministrativo	Full-time	2
1	Istruttore Direttivo Tecnico	Part-time 50%	0
1	Istruttore Amministrativo	Part-time 50%	0
1	Istruttore Tecnico	Full-time	0
1	Operatore Polifunzionale	Part-time 33%	0

Come indicato nella citata nota di aggiornamento al DUP 2024/26, nella parte programmatica relativa al Fabbisogno Triennale del personale, si è determinata, a sensi del al Decreto interministeriale (Funzione pubblica, Economia e Interno) del 17 marzo 2020 ed attuativo dell'articolo 33 del decreto-legge 34/2019, una capacità assunzionale di € 435.634,59 per il 2024.

Nel confermare in linea di massima la volontà di incrementare la dotazione organica esistente, in quanto alcuni ulteriori profili professionali potrebbero garantire una maggiore capacità gestionale e un miglioramento della performance amministrativa dell'Ente in generale, appare comunque prudente, per le ragioni innanzi evidenziate, quanto meno per l'anno 2024, limitarsi a poche puntuali assunzioni strettamente collegate ad una necessità di una tempestiva sostituzione di parte del personale che andrà in quiescenza nel 2025. Si rimanda a quanto determinato ne "Le strategie di copertura del fabbisogno".

La programmazione delle cessazioni dal servizio

Nel 2024 è previsto, con decorrenza dal 01.04.2024, un pensionamento di un dipendente dell'Area degli Operatori Esperti inserito nell'Area "1".

A inizio 2025 è previsto il pensionamento di n. 1 Istruttore, profilo geometra, dell'Area "3" e n. 1 Operatore inserito nell'Area "6".

Non sono previste altre cessazioni dal servizio nel prossimo triennio 2024/2026.

Tali figure al momento non verranno sostituite per garantire ulteriori risparmi di spesa del personale.

Non si prevedono altresì al momento processi di internalizzazione, mentre nel 2024 è prevista l'esternalizzazione dell'Asilo Nido Comunale; nel 2025, a seguito del pensionamento del Custode del Cimitero, si procederà anche all'esternalizzazione di detto servizio. Il dipendente invece attualmente presso l'Asilo Nido, una volta esternalizzato il servizio sarà riassegnato a mansioni riconducibili all'Area "1".

Le strategie di copertura del fabbisogno

Occorre evidenziare, innanzitutto, che una dotazione organica, al netto dei saldi in entrata e in uscita, di n. 33 unità, come quelle effettivamente esistenti a Febbraio 2024, sarebbe comunque di gran lunga inferiore ad esempio al parametro indicato dal Decreto Ministero dell'Interno del 18.11.2020 avente ad oggetto: "*Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022*" che indica per i Comuni tra 5.000 e 9.999 abitanti un rapporto di 1/169, quindi per Aradeo avente circa 9.000 abitanti: $9.000/169 = 53$; in altri termini, anche in caso di una ipotesi di dissesto, fattispecie comunque non riconducibile ad Aradeo, sarebbe possibile avere e mantenere una dotazione organica di gran lunga superiore a quella ipotizzata.

Vale la pena sottolineare che la copertura del Responsabile dell'Area "6", risultata necessaria a seguito della cessazione del rapporto con la precedente titolare scaduta al 31.12.2023, adottata a gennaio 2024, è stata effettuata utilizzando personale interno, nell'ambito di un interpello tra Funzionari in servizio, anziché procedere ad un'ulteriore assunzione, sempre per contenere la spesa del personale.

Nello specifico questa è la programmazione per il 2024:

N. POSTI	CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROF.LE	AREA	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	MESE DI ASSUNZIONE	COSTO COMPLESSIVO PER L'ANNO 2024
1	Funzionario	Assistente Sociale	1	PT/25h sett.	Procedura di mobilità	Dicembre 2024	€ 100,00*
1	Funzionario	Funzionario Tecnico	3	FT	Progressione verticale ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019-2021	Dicembre 2024	€ 100,00*
1	Funzionario	Funzionario Tecnico – Ingegnere	3	FT	Mobilità o utilizzo graduatorie di altri Enti	Dicembre 2024	€ 100,00*
3	TOTALE						€ 300,00*

* I valori indicati risultano essere meramente indicativi in quanto la formalizzazione dei contratti di assunzione verranno effettuati alla scadenza del mese di dicembre e pertanto avranno una incidenza sull'esercizio corrente irrisoria.

Come si evince dai valori in tabella, il totale complessivo delle assunzioni rientra, anche a regime (costo complessivo annuo al netto degli oneri riflessi delle tre assunzioni pari ad € 25.146,71 x 3 = € 75.440,13), nel tetto della capacità assunzionale innanzi evidenziata. In realtà, considerando che la progressione verticale prevista determina la soppressione della figura di Istruttore Tecnico attualmente esistente che non viene più ricoperto, il saldo di detta operazione a regime annuo è pari solo a € 1.436,25. Inoltre la figura dell'Assistente Sociale risulta essere totalmente eterofinanziata in base alle disposizioni per il potenziamento del sistema dei Servizi Sociali Comunali, di cui all'art. 1, commi dal 797-804 della Legge di Bilancio del 2021 (Legge 178/2020), che ha previsto il riconoscimento di un contributo (40.000 euro annui a regime) a favore degli Ambiti Sociali Territoriali o dei Comuni associati, in relazione agli assistenti sociali assunti a tempo indeterminato dagli stessi per tendere a garantire il livello essenziale dei servizi sociali, costituito dal raggiungimento di un rapporto di assistenti sociali e popolazione residente di 1 a 5.000. Pertanto il costo netto a carico dei fondi comunali della complessiva programmazione risulta essere decisamente inferiore rispetto al valore formale delle tre assunzioni. Si dispone di adeguare i documenti di programmazione (DUP e Bilancio) alla predetta strategia di copertura del fabbisogno in rapporto agli anni successivi al 2023.

Relativamente agli anni 2025 e 2026 la programmazione di eventuali ulteriori assunzioni sarà definita nel successivo Fabbisogno del Personale triennio 2025-2027, da determinare in base alle risultanze del futuro DUP 2025-2027; al momento pertanto non se ne prevedono.

Non sono altresì previste assunzioni a tempo determinato, fermo restando che le stesse, ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e attenendo a situazioni di *“comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale”*, non sono facilmente programmabili e quindi, laddove dovessero sussistere i presupposti, verranno di volta in volta previsti con l'aggiornamento della presente programmazione.

Circa gli incarichi si rimanda alla Delibera C.C. n. 77 del 29.12.2023 avente ad oggetto “Approvazione del programma per l'affidamento di incarichi di collaborazione per il periodo 2024-2026”.

Le strategie di formazione del personale

La formazione del personale è effettuata tramite adesione del Comune a forme di associazionismo tra Enti (AIF, ANUTEL), nonché è possibile utilizzare altre piattaforme quali ad esempio “Syllabus” che garantiscono gratuitamente formazione per il personale dipendente.

Oltre a questo è prevista una minima dotazione finanziaria per eventuali corsi di formazione tramite terzi e comunque è garantita la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, che potrà essere svolta anche internamente assegnando tale obiettivo al Responsabile Anticorruzione.

Preme evidenziare che, la formazione del personale è inserita, quale misura generale, nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO; in detta sede, alla quale si rimanda per una maggiore completezza, si dispone che l'articolo 1, comma 14-sexies “Formazione del personale nel Piano integrato di attività e organizzazione” della Legge n. 74 del 21.06.2023 di conversione del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, recante “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”, prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e

organizzazione, denominato PIAO, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione. Pertanto, si ribadiscono le direttive riguardanti il presente punto, già presenti nella predetta sottosezione:

- obiettivi: corsi in materia di “anticorruzione” e sulle novità normative;
- risorse: dal bilancio del Comune;
- metodologie: corsi on line, interni o tramite soggetti esterni;
- funzionari: il RPC per i corsi interni di anticorruzione, mentre per gli altri si rimanda alla programmazione degli organismi associativi a cui si aderisce per come meglio innanzi specificato sulla base delle indicazioni che ogni singolo Responsabile di Area disporrà nei confronti dei propri dipendenti.

Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale

Si premette che il comma 2 dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. dispone: “*Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*”.

Si ricorda che:

- la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- la condizione di eccedenza: o si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale; o può rilevarsi dall'impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557 L.n.296/2006 e s.m.i.).

Si specifica che, ad oggi, non esistono puntuali parametri a livello normativo che definiscono il rapporto fra dipendenti e la popolazione; peraltro per gli enti dismessi ai sensi del Dm. Interno 18 novembre 2020, recante “Individuazione dei rapporti medi ‘dipendenti/popolazione’ validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022” il rapporto dipendenti/popolazione era il seguente: 1/169 e quindi per il Comune di Aradeo, per come innanzi detto, si giustificerebbe una dotazione organica di 53 dipendenti. Al momento non è stato adottato un analogo Decreto relativo al 2023 o meglio al triennio 2023/25, ma si può affermare, avendo una dotazione di soli 33 dipendenti e non essendo ente dissestato, che vi è comunque una carenza di personale, non totalmente eliminata dal personale non dipendente comunque in servizio presso l'Ente, per come innanzi meglio specificato.

Inoltre, da un riscontro fattuale, tutto il personale in servizio svolge funzioni puntuali e necessarie per l'Ente.

Anche i vincoli e tetti di spesa previsti dal legislatore sono rispettati (fonte Consuntivo 2022: tetto spesa personale media 2011/2013: € 1.881.091,78 – spesa personale 2023: € 1.145.653,87). Anche in ragione di tali valutazioni, si può affermare che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale per il 2024.



COMUNE DI ARADEO

Provincia di Lecce

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 34 DEL 18-03-2021

OGGETTO:	Piano Triennale delle Azioni Positive 2021-2023 (D.Lgs 198/2006) Codice delle pari Opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28/11/2005, n.246
-----------------	--

L'anno duemilaventuno addì diciotto del mese di marzo alle ore 18:30, nella casa Comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale composta dai Signori:

Luigi ARCUTI	SINDACO	P
Georgia TRAMACERE	VICE SINDACO	P
Giovanni MAURO	ASSESSORE	P
Tania D'ACQUARICA	ASSESSORE	P
Fernando GUIDO	ASSESSORE	P

Con la partecipazione del Segretario Generale Dr.ssa Anna TRALDI.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Luigi ARCUTI in qualità di SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Su detta deliberazione hanno formulato i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO per quanto concerne
la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: Favorevole

Li,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to Gianni COLAZZO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO:

- Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, che a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro”;

RICHIAMATO l'art. 48 del predetto decreto 198, che testualmente prevede:

“1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Resta fermo quanto disposto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”

VISTA la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

- Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.

- Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

ATTESO che:

- il Comune di Aradeo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

- a tal fine ha predisposto un **Piano di Azioni Positive per il triennio 2021/2023 (All. A)** che evidenzia le attività che questa Amministrazione vuole porre in essere nel prossimo triennio;

RITENUTO approvare il citato documento;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico sull’Ordinamento degli EE.LL.).

ACQUISITI i pareri espressi ai sensi dell’art. 49, comma, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti unanimi favorevoli, espressi palesemente dagli aventi diritto;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Piano di Azioni Positive per il triennio 2021/2023, nei contenuti di cui all’allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, redatto ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. 198/2006;
- 2) DI DISPORRE la pubblicazione del suddetto Piano all’Albo Pretorio on-line dell’Ente e sul Sito Istituzionale dell’Ente nella Sezione Trasparenza, Performance – Benessere Organizzativo;
- 3) DI TRASMETTERE il presente atto alle rappresentanze sindacali;

- 4) DI DICHIARARE, con separata votazione resa in forma palese ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Sig. Luigi ARCUTI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Anna TRALDI

La presente copia è conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Dalla Residenza Comunale, li 22-03-2021

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Gianni COLAZZO

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

[X] è stata pubblicata dal 22-03-2021, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n.69);

[X] è stata comunicata, con lettera n. 3373 in data 22-03-2021 ai signori Capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, del D. Lgs. n. 267/2000;

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 18-03-2021;

[X] perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, D. Lgs. n. 267/2000);

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Gianni COLAZZO

PIANO DI AZIONI POSITIVE
Triennio 2021/2023
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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;

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Aradeo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione

Il presente Piano si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2020

DIPENDENTI N. 32

DONNE N. 14

UOMINI N. 18

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	4	0
B	5	7
C	4	5
D	5	2
TOTALE	18	14

Schema monitoraggio composizione titolari di posizione organizzativa:

Posti di ruolo a tempo pieno: maschi: 4 ; femmine: 2

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

**Art.1
OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio **2021/20232** questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

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

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**Art.2
OBIETTIVO
1**

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

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

- Pressioni o molestie;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Art.3
OBIETTIVO
2**

Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione

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

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

3. 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.

4. Non stabilire, in nessun caso, che posti in dotazione organica siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Aradeo valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art.4
OBIETTIVO

3

Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di area o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art.5
OBIETTIVO

4

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità

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

- Disciplina del part-time

Il Comune di Aradeo si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part -time con le diverse situazioni ed esigenze familiari e/o tenendo conto delle ulteriori esigenze lavorative per i part - time non superiori al 50%.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.

L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Art.6
DURATA

Il presente Piano ha durata triennale – periodo **2021 -2023**.

Il presente atto verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e trasmesso alle RSU e alle Rappresentanze sindacali territoriali.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio.