



Comune di Corsi
Provincia di Lecce

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, 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, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di Corsi		
Indirizzo	Piazza Pio XII – 73020 Corsi (Le)	
Recapito telefonico	0836 332014	
Indirizzo sito internet	www.comune.corsi.le.it	
e-mail	protocollo.comune.corsi.le@pec.rupar.puglia.it	
PEC	protocollo.comune.corsi.le@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83000250759	
Sindaco	Antonio Melcore	
Numero dipendenti al 31.12.2022	16	
Numero abitanti al 31.12.2022	3918	

Contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione

Il PIANO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad un livello di partenza. L'Amministrazione di Corsi ha espresso i suoi principali obiettivi di Valore pubblico attraverso le Linee programmatiche di Mandato 2019-2024 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 16/09/2019, nel quale si legge: *"Partire dalle esperienze vissute per riprogrammare il futuro, alla luce delle politiche di austerità e delle sempre più crescenti inquietudini della gente nei confronti della politica."*

L'Amministrazione, dunque, ha dato avvio alla propria azione amministrativa secondo la visione articolata in tale documento programmatico, che nella premessa recita inoltre: *"Abbiamo sempre immaginato il Municipio come una casa aperta, attento alle problematiche e alle esigenze dei cittadini, dei lavoratori e degli operatori economici, pronto ad ascoltare le necessità di tutti. Immaginiamo Corsi un paese dove si inquinano meno lavorando sulla viabilità e favorendo ancora di più la raccolta differenziata, in modo che tutti possano pagare meno producendo meno rifiuto indifferenziato. Immaginiamo una città dove le persone siano contente di vivere, dove sia alta la qualità della vita e i nuovi cittadini non incontrino ostacoli di alcuna natura. Immaginiamo un paese che riconosca sempre l'importanza del lavoro e dei servizi per i cittadini, nel rispetto di una tradizione che questa Amministrazione porta orgogliosamente nel cuore."*

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

1. TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

Secondo le linee programmatiche, l'Amministrazione è orientata alla ricerca di sempre nuove e ulteriori forme di confronto dialettico con l'intera cittadinanza e di diffusione dell'attività amministrativa.

Nell'ottica della ottemperanza alla normativa sulla Trasparenza è stato adeguato definitivamente anche il sito Web istituzionale che, oggi, è al 100% conforme agli obblighi normativi.

Nel prossimo triennio si utilizzeranno le risorse straordinarie messe a disposizione dallo stato in materia di “Digitalizzazione della P.A” e a valere sulle misure PNRR per consentire all’Ente un salto di qualità in tale importante Settore.

2. POLITICHE DI BILANCIO E FISCALITA’ LOCALE

La salvaguardia degli equilibri finanziari è un obiettivo prioritario e costante dell’attività amministrativa ed è stato perseguito costantemente negli ultimi anni, pur riuscendo a tenere stabile il livello di tassazione di competenza comunale.

Mantenere in efficienza i molteplici servizi comunali, contenere al massimo la spesa corrente, ridurre qualunque forma di spesa meno produttiva, mantenere un livello di organizzazione del personale quantomeno al minimo possibile: questa è stata e sarà la strategia che ha consentito in passato e consentirà in futuro di mantenere tutti gli altri equilibri di bilancio dell’Ente.

Altro obiettivo centrale rimane l’azione di recupero della forte elusione ed evasione, ciò al fine di garantire non solo una equa e solidale ripartizione del carico fiscale per quanto inferiore rispetto da altri comuni, ma anche per continuare a garantire il massimo livello di servizi con il minore sacrificio da richiedere ai nostri concittadini.

3. SERVIZI ALLA PERSONA

Per gli Enti Locali quello dei servizi alla persona rappresenta uno dei settori strategici dell’attività amministrativa. Esso comprende l’insieme di interventi programmati per rispondere e assolvere ai bisogni e alle difficoltà che gli individui possono incontrare nel corso della loro vita per quel che concerne l’autonomia (fisica e psicologica), la capacità di accesso alle opportunità offerte dal territorio e, in genere, le relazioni sociali.

In continuità con quanto realizzato negli anni precedenti e al fine di potenziare i servizi già in essere, ad integrazione di quanto verrà attuato attraverso l’Ambito Territoriale di Maglie, l’amministrazione intende:

- sostenere e proteggere la prima infanzia, i minori e le famiglie con misure che possano essere di sollievo e crescita per il territorio, quali:
 - 1) il micro – nido, che accoglierà circa 20 neonati la cui gestione sarà affidata all’esterno secondo quanto disposto dal regolamento;
 - 2) la ludoteca, vista non solo come momento di svago ma anche di incontro e confronto, rivolta ai nostri giovani concittadini.
- a contrastare la povertà anche con l’inclusione attiva, facendo riferimento a figure che possano riversare sul territorio le loro conoscenze e porsi come aiuto - agli altri e a se stessi -, magari attraverso l’avvio di attività che abbiano un ritorno sulla comunità (per es. una mensa per la preparazione di pasti in collaborazione con altre Associazioni)
- a promuovere la cultura dell’accoglienza, perché si continua a vedere nell’altro uno strumento di crescita ed arricchimento.
- a prendere in carico la disabilità e le non autosufficienze attraverso eventi rivolti a sensibilizzare ulteriormente la comunità, quali:
 - 1) l’organizzazione di giornate di sport che aiutino a sentirsi e a sentirli come parte integrante e viva della comunità;
 - 2) un ulteriore abbattimento delle barriere architettoniche che consenta a tutti l’accesso agli esercizi commerciali per un paese a misura di un uomo anche con le ruote, riconoscendo eventualmente ai commercianti riduzioni tributarie;
 - 3) tirocini formativi di inclusione per disabili;

4) l'organizzazione di "Giornate su due ruote" per sensibilizzare ai temi della disabilità e del rispetto per l'ambiente.

- a sostenere i Centri Antiviolenza e le Case Rifugio perché il rispetto verso la donna deve essere un valore reale e non legato ai soli momenti celebrativi, attraverso interventi organizzati presso le Scuole per educare i nostri ragazzi ad accettare ed accettarsi.
- ad adoperarsi per l'apertura di uno Sportello Ascolto presso le Scuole che riceva e si faccia portavoce delle difficoltà esistenziali degli adolescenti, nel momento di maggiore criticità della crescita, aiutandoli ad interfacciarsi con le figure più opportune che possano essere loro di aiuto.
- a lavorare insieme agli anziani, facendo tesoro della loro esperienza, per creare una Associazione nella quale essi possano riconoscersi e attraverso la quale organizzare momenti comunitari, ludico-ricreativi, sportivi e culturali, sempre con il nostro sostegno.

4. ISTRUZIONE E CITTADINANZA ATTIVA DEI GIOVANI

Relativamente all'istruzione, il Comune ha sempre riservato particolare attenzione alle esigenze quotidiane di tutte le Scuole insistenti sul territorio, ivi compresa quella paritaria. Nell'ambito del rapporto con l'Istituto Comprensivo di Corsi un ruolo importante ha assunto il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze per il progetto di educazione civica attivato allo scopo di sviluppare un processo di partecipazione e cittadinanza attiva sulle peculiarità dei ragazzi e delle ragazze stesse. La tutela e salvaguardia dell'ambiente, i valori della nostra Costituzione, il bullismo e il bisogno di legalità sono solo alcune delle tematiche con cui studenti ed amministratori si sono confrontati e con cui si intende continuare a confrontarsi.

5. SPORT

L'Amministrazione ha sostenuto sin dal primo momento lo sport in ogni sua espressione, in quanto non bisogna considerarlo solo come pratica di una qualsiasi disciplina bensì come un vettore attraverso cui veicolare una crescita e un viver sano per bambini, adolescenti, ragazzi, adulti e diversamente abili.

Sul territorio possiamo contare diverse associazioni sportive che cercano di dare un contributo notevole alla crescita dei nostri ragazzi ma anche degli adulti: dal calcio alla pallavolo, al tennis, alla danza, alle discipline di difesa personale, al podismo, alla ginnastica, all'equitazione.

Da diversi anni a questa parte, nel mese di giugno, viene organizzata dall'Amministrazione la Giornata dello Sport insieme a tutte le Associazioni Sportive presenti a Corsi, le quali, dando saggio delle rispettive abilità, sensibilizzano all'esercizio fisico.

In continuità con il lavoro svolto negli ultimi anni e che ha permesso la ristrutturazione di impianti esistenti sul territorio e la realizzazione di interventi di miglioramento funzionale di palestre e strutture, così da aumentare la recettività degli impianti e l'offerta agonistica, è intenzione dell'Amministrazione sviluppare ulteriori progettualità sia con risorse interne che con l'intercettazione di fondi rivenienti da programmi regionali, nazionali ed europei che ci possono vedere protagonisti con ampio coinvolgimento e per favorire processi di integrazione sociale.

6. CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Intervenire con politiche culturali significa investire con lungimiranza per aumentare la crescita e l'innovazione sociale, incrementare il benessere materiale e immateriale del paese, innescare crescita economica e opportunità per le nuove generazioni, favorire l'attrattività del territorio.

L'Amministrazione è fortemente impegnata nella promozione territoriale, che si declina attraverso il sostegno a tutte le iniziative culturali che vengono organizzate dalle Associazioni presenti sul territorio, cui viene costantemente fornita collaborazione da parte del Comune.

L'Ente è inoltre impegnato direttamente nella continua creazione di percorsi culturali attraverso l'organizzazione di incontri e convegni, la valorizzazione della Biblioteca, l'utilizzo del Palazzo De Donno quale principale contenitore culturale, l'organizzazione di varie manifestazioni in occasione delle principali festività, la predisposizione di un cartellone di eventi estivi e di manifestazioni natalizie che costituiscono importanti occasioni di aggregazione per la nostra comunità e attrattiva turistica per gli ospiti del nostro territorio.

Con particolare riferimento al settore lapideo, l'Amministrazione è sempre alla ricerca di nuove strade per promuovere il Bacino Estrattivo della Pietra Leccese, ritenendo necessario esaltare l'identità e valorizzare il prodotto locale e ricercare un dialogo tra la comunità e l'ambiente, al fine di avviare nuovi scenari di fruizione in chiave culturale, artistica e turistica del paesaggio di cave.

7. LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, AMBIENTE

Nell'ottica di una riqualificazione del territorio, della salvaguardia dell'ambiente, della promozione di una mobilità e di una viabilità sostenibili, nonché di una infrastrutturazione che soddisfi sempre più le necessità e le istanze dei propri cittadini, l'Ente ha intrapreso da tempo una virtuosa attività politica ed intende proseguire su questa strada, per portare a termine le numerose opere in fase di completamento e proporre altri progetti utili alla comunità di Corsi.

Nel piano delle opere pubbliche, formalizzato ed approvato in sede di nota di aggiornamento del DUP, sono stati inseriti una serie di interventi volti soprattutto alla valorizzazione del territorio ed alla conservazione del patrimonio comunale.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nel settore ambientale, sia per la particolarità della questione che assume ormai valori universali, sia per le implicazioni di carattere economico e dei possibili nuovi impegni finanziari che non depongono certo in maniera ottimistica.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29/05/2023 è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, che rappresenta il documento strategico fondamentale per l'attività di programmazione dell'Ente nel triennio di riferimento.

Il presente PIAO è redatto tenendo conto degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici definiti nel DUP approvato.

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

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

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

- Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)
- Misura 1.4.3 PagoPA
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni (Aprile 2022)"
- Misura 1.4.3 APP IO
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)
- MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI"

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

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

1. Migrazione verso piattaforme Cloud qualificate di n. 13 servizi comunali. Nello specifico:
1 DEMOGRAFICI STATO CIVILE - 2 MANIFESTAZIONI - 3 SERVIZI SCOLASTICI - 4 SOCIALE AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE - 5 OPERE PUBBLICHE - 6 PRATICHE SUE - 7 PIANIFICAZIONE - 8 PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI - 9 PROMOZIONE E INFORMAZIONE - 10 TRIBUTI MINORI - 11 SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA SICUREZZA URBANA - 12 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA 13 DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA

2. Attivazione di n. 28 servizi di incasso dell'ente sulla Piattaforma pagoPA. Nello specifico:
- 1 Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.) - 2 ANNO IN CORSO - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.) - 3 Sanzioni amministrative - 4 Canone Unico Patrimoniale - CORPORATE - 5 ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.) - 6 Spese custodia veicoli - 7 Servizi verso privati - 8 Rapporti incidenti stradali - 9 Servizio celebrazione matrimoni civili - 10 Diritti Pratiche SUAP e SUE - 11 Certificati di destinazione urbanistica - 12 Entrate da contratti assicurativi - 13 Monetizzazione aree a standards - 14 Acquisto bidoni e sacchi per la raccolta PAP - 15 Tesserino funghi - 16 Nido - 17 Tassa concorso - 18 Iscrizione corsi e laboratori per giovani, adulti ed anziani - 19 Assicurazioni - 20 Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari - 21 Deposito Cauzionale - 22 Morosità - 23 Donazioni - 24 Altre imposte di Bollo - 25 Gestione anagrafe Canina - 26 Proventi da sponsorizzazioni - 27 Trasferimenti tra Enti Pubblici - 28 Recupero contributi percepiti indebitamente.

3. Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE

4. Attivazione di n. 28 servizi digitali dell'ente sull'APP Io. Nello specifico:
- 1. Informazioni turistiche - 2 Eventi in Comune - 3 Richiesta spazi comunali - 4 Pubblicazioni Albo pretorio - 5 Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Servizi Cimiteriali - 6 Comunicazione ritiro documenti accesso documentale - 7 Avviso iscrizione - nomina albo elettorale 8 Comunicazioni in materia di sanità e igiene pubblica - 9 Comunicazioni in materia scolastica - 10 Comunicazioni per allerta meteo - 11 Comunicazioni stato pratiche di Immigrazione - 12 Avviso Emissione Tessere Elettorale - 13 Notifica convocazione consiglio comunale - 14 Avviso scadenze IMU - 15 Avviso scadenze TARI - 16 Avviso scadenze canone lampade votive - 17 Comunicazioni Pratiche ufficio Tecnico: Cila - 18 Comunicazioni Pratiche ufficio Tecnico: Cilas - 19 Comunicazioni Pratiche ufficio Tecnico: Permesso di costruire - 20 Comunicazioni Pratiche ufficio Tecnico: Segnalazione Certificata di agibilità - 21 Comunicazioni Pratiche ufficio Tecnico: SCIA - 22 Comunicazione Ricezione Pagamento per Tributi/Imposte: Pratiche Edilizie - 23 Avviso scadenze concessioni cimiteriali - 24 Comunicazione pratiche anagrafe e stato civile - 25 Comunicazioni servizi bibliotecari - 26 Comunicazione Ricezione Pagamento servizi scolastici - 27 Segnalazione guasti e disservizi - 28 Avviso rilascio permesso disabili.

5. a) Implementare e rendere disponibile il proprio sito comunale e attenersi ai criteri di conformità secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023.

b) Attivare e rendere disponibili online i seguenti 4 servizi digitali:

- PAGARE IL CANONE PER LE LAMPADE VOTIVE
- 5. -RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
- 6. -RICHIEDERE ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO
- 7. -RICHIEDERE ISCRIZIONE ALLA MENSA SCOLASTICA

6. Integrazione con PND (Piattaforma notifiche Digitali) delle comunicazioni di due tipologie di atti amministrativi comunali; nello specifico:

- Notifiche violazioni al codice della strada
- Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)

7. Pubblicazione sul Catalogo API di PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) di n. 1 API da parte del Comune. Per API si intende "un insieme di procedure, funzionalità e/o operazioni disponibili al programmatore, di solito raggruppate a formare un insieme di strumenti specifici per l'espletamento di un determinato compito".

INTERVENTI A VALERE SULLE RISORSE PNRR

Costituisce Obiettivo primario di Valore Pubblico la corretta gestione degli interventi finanziati a valere sulle risorse PNRR.

Il Comune di Corsi ha colto le opportunità del PNRR, in coerenza con le proprie linee di mandato, anche attraverso interventi di tipo organizzativo, investendo:

- sulla digitalizzazione, al fine di semplificare e rendere più fruibili i servizi al cittadino,
- sulle infrastrutture, al fine di efficientare il patrimonio, valorizzare il territorio, l'ambiente e riqualificare le proprie eccellenze architettoniche
- sulla creazione di nuovi servizi sul territorio;
- sulla individuazione e costituzione di un gruppo di lavoro, quale tavolo Tecnico-finanziario per assicurare la sana gestione, il monitoraggio, l'organizzazione dei controlli e la rendicontazione degli Investimenti. Ciò è avvenuto con Deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 24.03.2023.

L'Amministrazione ha in corso i seguenti interventi, per un totale di € **2.860.691,00**

PROGETTI PNRR		
CUP	DESCRIZIONE REGIS	IMPORTO FINANZIAMENTO
E51F22004330006	1.3.1c_d223Comune di Corsi	10.172,00
E71C22000980006	1.2c_d223Comune di Corsi	77.897,00
E71F22001690006	1.4.4c_d223Comune di Corsi	14.000,00
E71F22001960006	1.4.3 - pagoc_d223Comune di Corsi	16.996,00
E71F22002820006	1.4.3 - app c_d223Comune di Corsi	6.804,00
E71F22003370006	1.4.5c_d223Comune di Corsi	23.147,00
E71F22003880006	1.4.1c_d223Comune di Corsi	79.922,00
E77H20001350001	VIABILITÀ URBANA ED EXTRAURBANA*VIA STRADE COMUNALI*INTERVENTO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA DE	50.000,00
E74E21001220001	COMPOSTIERA DI COMUNITA',*ZONA PIP - SUB COMPARTO "A"*AMPLIAMENTO ED ADEGUAMENTO IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO ESISTENTE.	100.000,00

E72F22000710006	CIMITERO COMUNALE*VIA MELPIGNANO*LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA LOCULI CIMITERO COMUNALE	50.000,00
E75E18000020001	Progetto in essere edilizia scolastica	1.270.000,00
E77B20000700001	RETE PLUVIALE DEL CENTRO ABITATO*VIA VIABILITÀ URBANA*INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO - RISANAMENTO E POTENZIAME	1.100.000,00
E77H21002920001	INFRASTRUTTURAZIONE SOCIALE DEL PARCO DELLA RIMEMBRANZA E DELLADIACENTE FASCIA SU VIA DON BOSCO DI PERTINENZA DELLA SCUOLA PRIMARIA	71.925,00
		2.860.691,00

LA PERFORMANCE DELL'ENTE

La presente sotto-sezione è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione annuale sulla Performance.

Con la sottosezione della performance sono indicati:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure
- 4) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La presente Sezione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

La Performance va intesa come il contributo che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

La presente sezione è inoltre strettamente collegata alla sott-sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e gli adempimenti in essa descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O..

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione degli uffici e del personale è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Attualmente, in seguito all'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, avvenuta con deliberazione n. 49 del 30/05/2022, l'Organigramma complessivo dell'Ente è articolato in 4 Settori, strutturati come segue:

I° Settore- Affari Generali: - affari generali, segreteria, protocollo e archivio, notificazioni; - regolamenti e statuti, rapporti con Unione e forme associative, Organi istituzionali; - associazionismo locale, pulizia immobili; - URP, gestione sito comunale; - servizio cultura, sport, turismo, pubblica istruzione; - servizi sociali;

II°- Settore Finanziario: - bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato; - inventario comunale; - gestione giuridica ed economica del personale, relazioni sindacali, CCNL, organizzazione; - obblighi di trasparenza; - polizia locale, parco macchine; - commercio e sportello unico, mercati e fiere; - servizi demografici;

III°- Settore Tecnico: - urbanistica, edilizia, ambiente, demanio; - lavori pubblici; - illuminazione pubblica e impiantistica; - toponomastica; - telefonia e servizi informatici; - protezione civile; - gestione immobili.

IV°- Settore tributi e contratti: -Tributi; - gestione piccola manutenzione; - gestione cimiteriale; - procedure di gara, forniture, - gestione contenzioso generale dell'ente; - attività contrattuale dell'ente con supporto ad altri settori.

Rispetto a tale contesto, l'adozione della procedura programmatoria, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce un valore aggiunto sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

OBIETTIVI GESTIONALI (FUNZIONIGRAMMA)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

I° SETTORE – AFFARI GENERALI

MISS/PROG:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

RESPONSABILE: Dott. Benvenuto Bisconti

Servizi: affari generali, segreteria, protocollo e archivio, notificazioni; - regolamenti e statuti, rapporti con Unione e forme associative, Organi istituzionali; - associazionismo locale, pulizia immobili; - URP, gestione sito comunale; - servizio cultura, sport, turismo, pubblica istruzione; - servizi sociali.

(AFFARI GENERALI)

01. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta

02. Registrazione e archivio deliberazioni

03. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti

- 04. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
- 05. Supporto attività enti sovracomunali (Unione dei Comuni)
- 06. Notifiche, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione

(SERVIZI DEMOGRAFICI)

- 01. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
- 02. Statistiche demografiche
- 03. Rilascio certificati
- 04. Stato civile
- 05. Adempimenti relativi alla Leva militare
- 06. Servizio protocollo informatico
- 07. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
- 08. Rilascio carte d'identità
- 09. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
- 10. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
- 11. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
- 12. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
- 13. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
- 14. Notifica atti

(SERVIZI CULTURALI ED ISTRUZIONE)

- 01. Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico
- 02. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
- 03. Promozione iniziative didattico-culturali
- 04. Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole
- 05. Fornitura materiale didattico e ludico
- 06. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
- 07. Gestione buoni mensa
- 08. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
- 09. Supporto attività della Biblioteca comunale
- 10. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
- 11. Organizzazione Centri Estivi
- 12. Organizzazione, promozione e gestione manifestazioni culturali e sportive

(SERVIZI SOCIALI)

- 01. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
- 02. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
- 03. Interventi di sostegno handicap
- 04. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
- 05. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
- 06. Coordinamento con il Consorzio Ambito Territoriale Sociale di Maglie
- 07. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
- 08. Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
- 09. Gestione tirocini professionali e stages

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

II° SETTORE –FINANZIARIO

MISS/PROG:

MISSIONE 03 Ordine pubblico e Sicurezza
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività
MISSIONE 20 - Fondi da ripartire
MISSIONE 50 - Debito pubblico
MISSIONE 60 – Anticipazioni finanziarie
MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi

Servizi: - bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato; - inventario comunale; - gestione giuridica ed economica del personale, relazioni sindacali, CCNL, organizzazione; - obblighi di trasparenza; - polizia locale, parco macchine; - commercio e sportello unico, mercati e fiere; - servizi demografici.

RESPONSABILE: Dott. Benvenuto Bisconti

(SERVIZI FINANZIARI)

01. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
02. Tenuta registrazioni a fini IVA
03. Reportistica semestrale sulla situazione di bilancio in relazione all'equilibrio economico-finanziario
04. Di concerto con i Responsabili di Settore, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione
05. Redazione bozza di bilancio
06. Redazione bozza rendiconto di gestione
07. Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti
08. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione
09. Indennità di carica amministratori
10. Gestione servizio di cassa dell'ente, tenuta giornale di cassa ed esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
11. Attuazione Piano Trasparenza

(PERSONALE)

01. Gestione giuridica del personale dipendente
02. Gestione economica del personale dipendente
03. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi della CU e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
04. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INAIL-INPS)
05. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
06. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
07. Conto annuale spesa del personale

(POLIZIA LOCALE - VIGILANZA)

01. Vigilanza circolazione stradale, viabilità, traffico
02. Vigilanza edilizia ed ambientale

- 03. Servizi di cerimoniale feste, ricorrenze e di rappresentanza
- 04. Vigilanza sanitaria

(ELETTORALE)

- 01. Tenuta e revisione liste elettorali
- 02. Statistiche elettorali
- 03. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
- 04. Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

(COMMERCIO)

- 01. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e per pubblici esercizi
- 02. Fiere e Mercati

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

III° SETTORE – TECNICO

MISS/PROG:

- MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- MISSIONE 11 - Soccorso civile

Servizi: - urbanistica, edilizia, ambiente, demanio; - lavori pubblici; - illuminazione pubblica e impiantistica; - toponomastica; - telefonia e servizi informatici; - protezione civile; - gestione immobili.

RESPONSABILE: Arch. Giuseppe Ingrosso

(PATRIMONIO)

- 01. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- 02. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
- 03. Fornitura carburanti
- 04. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
- 05. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
- 06. Gestione verde pubblico
- 07. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
- 08. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- 09. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
- 10. Gestione e manutenzione strutture sportive
- 11. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione alla raccolta differenziata
- 12. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
- 13. Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale
- 14. Verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica
- 15. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale

16. Gestione locazioni, valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
17. Gestione servizi informatici
18. Gestione servizi d'igiene urbana
19. Gestione impianti di illuminazione votiva

(URBANISTICA)

01. Predisposizione PUG e relative varianti
02. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
03. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
04. Approntamento certificazioni varie
05. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
06. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
07. Permessi di costruire
08. Certificazione di agibilità
09. Trasferimento del Diritto di Superficie e di Proprietà per le aree PEEP
10. Sopralluoghi vari

(LAVORI PUBBLICI)

01. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
02. Liquidazione parcelle
03. Liquidazione stati di avanzamento
04. Approvazione collaudi
05. Approvazione perizie
06. Predisposizione rendicontazioni delle opere
07. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
08. Redazione Piano Alienazioni e Valorizzazioni beni comunali
09. Adempimenti ANAC

(PROTEZIONE CIVILE)

01. Supporto tecnico e collaborazione con il C.O.C. (Coordinamento operativo comunale) di Protezione Civile

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

IV° SETTORE – TRIBUTI E CONTRATTI

MISS/PROG:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Servizi: Tributi; - gestione piccola manutenzione; - gestione cimiteriale; - procedure di gara, forniture; - gestione contenzioso generale dell'ente; - attività contrattuale dell'ente con supporto ad altri settori.

RESPONSABILE: Dott. Angelo Melcore

(TRIBUTI)

01. Gestione servizi tributari, accertamenti e liquidazioni
02. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, CUP, TARI
03. Controllo versamenti, costante aggiornamento archivio, attività accertativa

- 04. Attività di consulenza utenti
- 05. Riscossione canone illuminazione votiva

(SERVIZI CIMITERIALI)

- 01. Concessioni cimiteriali
- 02. Operazioni cimiteriali

(CONTENZIOSO)

- 01. Incarichi legali
- 02. Infortunistica e sinistri
- 03. Polizze assicurative

(CONTRATTI)

- 01. Procedure di affidamento servizi e forniture
- 02. Supporto ai Settori in materia di attività contrattuale
- 03. Predisposizione schemi di contratto e adempimenti per la stipula

I suddetti obiettivi gestionali, che garantiscono la continuità dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, sono da considerarsi obiettivi di mantenimento, che integrano quanto previsto dalla sezione dedicata agli Obiettivi strategici.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

Di seguito si individuano gli obiettivi strategici trasversali che si intende assegnare a tutti i Settori Comunali e che sono strettamente legati alla realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, così come enucleato anche nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, nonché al rispetto dei target previsti dalla legge in materia di tempestività dei pagamenti.

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI	SCADENZA
Tutti i servizi	Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dalla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	31/12
Tutti i servizi	Rispetto dei tempi di pagamento – Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione Modalità di misurazione Tale obiettivo incide per 37,50 punti sul totale degli obiettivi assegnati nel presente PIAO, e si tradurrà in un peso di 15/40 nella Sezione Obiettivi della scheda di valutazione vigente. Inoltre, in sede di valutazione, saranno assegnati ulteriori max 20 punti nella sezione della scheda destinata alla performance Individuale, con riferimento alle sottosezioni: <i>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze,</i>	37,50	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12

	rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione e dal Segretario e Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro			
--	--	--	--	--

L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

L'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41) al comma 2 ha previsto "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."

Si ritiene, pertanto, che tale obiettivo possa incidere per 37,50 punti sul totale degli obiettivi assegnati nel presente PIAO, e si tradurrà in un peso di 15/40 nella Sezione Obiettivi della scheda di valutazione vigente.

Inoltre, in sede di valutazione, saranno assegnati ulteriori max 20 punti nella sezione destinata alla performance Individuale della scheda, con riferimento alle sottosezioni: Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze, rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione e dal Segretario e Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro.

Attraverso tale sistema di misurazione, è assicurata la previsione di legge inerente l'incidenza dell'obiettivo in misura superiore al 30% sulla retribuzione di risultato dei Responsabili.

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI

Gli obiettivi strategici settoriali, assegnati ai Responsabili dei Settori comunali e ai dipendenti loro assegnati, strutturati come obiettivi di efficienza, in relazione al rispetto dell'indicatore temporale collegato, nonché come obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi comunali, costituiscono declinazione degli strumenti di programmazione e degli obiettivi generali di Valore Pubblico indicati nella Sotto Sezione 2.1 – Valore Pubblico.

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	PUNTEGGIO	INDICATORI	SCADENZA
I° SETTORE AFFARI GENERALI				
Servizi Demografici/Attività culturali/Segreteria	1) Recupero somme portale Sgate	10	Completamento procedura di recupero	31/12
Servizi Sociali-Servizi scolastici	2) Affidamento gestione Biblioteca Comunale "A.Verri"	10	Affidamento	31/12

	3) Affidamento del servizio di mensa scolastica a terzi per 3 anni	17,50	Affidamento entro il 18.09.2023	18/09
	4) Affidamento del servizio di trasporto scolastico a terzi per 3 anni	15	Affidamento entro il 18.09.2023	18/09
Tutti i servizi	5) Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dalla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	31/12
Tutti i servizi	6) Rispetto dei tempi di pagamento – Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	37,50	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12
Tot.		100		
II° SETTORE FINANZIARIO				
Economico-Finanziario	1) Emissione ordinativi di pagamento entro 8 giorni dalla ricezione degli atti di liquidazione	32,50	Verifica tempistica emissione ordinativi <=8giorni	31/12
	2) Sistemazione delle posizioni contributive di tutti i dipendenti	20	Completamento di eventuali periodi di formale scoperta contributiva	31/12
Tutti i servizi	3) Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dalla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	31/12
Tutti i servizi	4) Rispetto dei tempi di pagamento – Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	37,50	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12
Tot.		100		
III° SETTORE TECNICO				
Urbanistica	1) Adeguamento del Regolamento edilizio comunale mediante approvazione del RET (regolamento edilizio Tipo) proposto dalla Regione Puglia	22,50	Predisposizione schema di Regolamento	31/12
Ambiente	2) Conclusione della procedura di affidamento del servizio di gestione rifiuti (gara-ponte)	30	Affidamento del servizio	31/12
Tutti i servizi	3) Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dalla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	31/12
Tutti i servizi	4) Rispetto dei tempi di pagamento – Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	37,50	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei	31/12

			pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12
	Tot.	100		
IV° SETTORE TRIBUTI E CONTRATTI				
Tributi	1) Potenziamento del contrasto all'evasione e all'elusione fiscale con invio accertamenti relativi agli anni 2019-2020-2021 per Imu, Tasi e Tari e invio solleciti Tari anni 2020-2021-2022	42,50	Redazione report	31/12
Contratti	2) Programma PUSH Fondo nazionale per il sostegno all'accesso abitazioni in locazione	10	liquidazione e rendicontazione dei contributi	31/12
Tutti i servizi	3) Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dalla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO	10	Rispetto degli obblighi e dei tempi di pubblicazione previsti dalla legge	31/12
Tutti i servizi	4) Rispetto dei tempi di pagamento – Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	37,50	Riduzione a 0 dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (quindi entro i 30 giorni previsti dalla legge)	31/12
	Tot.	100		

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco secondo la metodologia prevista dal vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi, che all'art. 34, comma 6 prevede che *“Per quanto riguarda la maggiorazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato del Segretario Generale, la valutazione è svolta dal Capo dell'Amministrazione, su relazione scritta del Segretario, mediante l'attribuzione di punteggi percentuali. Sia per la “pesatura delle posizioni” che per il raggiungimento “degli obiettivi”, previsti dai CCNL di categoria, il Sindaco valuterà gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario o previsti da regolamenti comunali o atti interni, nonché lo svolgimento delle funzioni “tipiche” indicate dall'art.97 D.Lgs 267/00, e le altre attività in concreto svolte dal medesimo nel periodo di riferimento.”*

- Funzioni del Segretario Comunale

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio
3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi
4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti)
5. Attività rogatoria in favore dell'ente

6. Adempimenti in merito alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012)
7. Adempimenti connessi al D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013
8. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, etc...)
9. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
10. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti

- Obiettivi di risultato

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso
Garanzia regolare svolgimento delle funzioni tipiche del Segretario	Assicurare lo svolgimento delle funzioni del Segretario	Regolare svolgimento attività ordinarie e incarichi aggiuntivi assegnati	60
Garanzia del regolare funzionamento del ciclo della performance	Chiusura ciclo anno 2022 - Avvio ciclo anno 2023 con adozione sezione Performance Piao	Realizzazione entro 30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione	20
Sottoscrizione del CCDI 2023	Svolgimento delle attività necessarie a supportare il Settore Personale per l'approvazione e la sottoscrizione del CCDI 2023	Realizzazione entro il 31/12/2023	20
Tot.			100

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Come specificato nella Sezione Valore Pubblico - ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE, il Comune di Corsi è impegnato nel reperimento di risorse a valere sul PNRR per digitalizzare numerosi procedimenti amministrativi. L'obiettivo è raggiungere un livello di piena digitalizzazione delle procedure nel triennio di riferimento.

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Il sito web istituzionale del Comune di Corsi è raggiungibile all'indirizzo www.comune.corsi.le.it ed è realizzato secondo le Linee Guida Agid.

Al fine di realizzare la piena accessibilità da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, il Comune di Corsi si pone i seguenti obiettivi:

Obiettivo di accessibilità	Obiettivo operativo	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	Entro il 31/12/2023
Sito web istituzionale	Formazione – Aspetti normativi e tecnici	Entro il 31/12/2023

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

	Oggetto	Obiettivo strategico	Obiettivi operativi
OBIETTIVO 1	<i>AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA</i>	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale	Sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> - non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra: - un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata; - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; - nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time.
OBIETTIVO 2	<i>AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO</i>	Mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari e favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari	Sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> - mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre

			<p>che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;</p> <p>- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità.</p>
OBIETTIVO 3	<i>PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA</i>	Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della nonviolenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.	<p>Sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:</p> <p>- svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza, in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la Collaborazione dei rappresentanti della Amministrazione comunale all'uopo designati.</p>

Tempi di attuazione: Le azioni previste nel presente Allegato al PIAO saranno avviate nel triennio 2023 - 2025.

Risorse dedicate. Per dare corso a quanto programmato, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha rimarcato nel PNA 2022 che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

Con riguardo al contesto esterno e alle eventuali influenze sull'attività amministrativa dell'Ente, si riportano alcuni dati contenuti nella Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie del 7 febbraio 2018, nonché nelle Relazioni periodiche della Direzione Investigativa Antimafia e nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Nella Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie si legge, nella parte dedicata alla criminalità organizzata nel Salento, che "Abbandonata l'originaria struttura piramidale e la successiva rigida suddivisione in gruppi, restii a dialogare tra loro e piuttosto pronti a rivendicare ognuno la propria autonomia e a imporre l'egemonia su altri territori delle province salentine, le consorterie che ancora si riconoscono nella Sacra Corona Unita paiono aver scelto, da qualche tempo, una strategia tesa all'inabissamento delle tradizionali attività criminali, all'apparente scomparsa dell'associazione mafiosa, ricercando invece il consenso sociale attraverso attività che, in un periodo di profonda crisi economica, trovano apprezzamento tra i consociati, quali, per esempio, il recupero forzoso dei crediti da debitori riottosi o l'offerta di posti di lavoro all'interno di aziende "controllate" dalla stessa organizzazione. Strategia in buona parte agevolata da una sorta di disponibilità della gente nei confronti di queste frange criminali, in assenza di una risposta dello Stato non tanto sul piano repressivo quanto su quello sociale, in particolare sul piano del funzionamento dei servizi di primaria importanza tra cui occorre annoverare anche il ritardo della risposta alla domanda di giustizia nel campo civile. Di talché l'azione delle organizzazioni mafiose appare articolata tra i vecchi e tradizionali ambiti criminali e nuovi spazi d'intervento non più limitati ai contesti sociali che in qualche modo già condividevano e fiancheggiavano la metodologia dell'intimidazione, avendo ottenuto un diffuso e inaspettato riconoscimento, da frange della società civile le più disparate, del ruolo regolatore dei rapporti tra cittadini, in sostituzione degli organi istituzionali dello Stato."

Nella Relazione semestrale (gennaio-giugno 2022) sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, si rileva che "L'analisi del fenomeno di stampo mafioso riferito alla città di Lecce e alla sua provincia restituisce l'immagine di una criminalità organizzata sempre più orientata alla ricerca di intese collusive con il mondo dell'imprenditoria e delle amministrazioni locali con le quali poter avviare accordi con finalità prioritariamente di riciclaggio. Le risultanze investigative e giudiziarie del semestre hanno infatti confermato la tendenza delle consorterie salentine all'adozione di nuove strategie di

investimento dei profitti illecitamente accumulati anche tramite il condizionamento del potere decisionale degli enti locali.”

Infine, nella Relazione del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2021, nel paragrafo relativo alla criminalità organizzata pugliese 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.”

L’analisi che emerge dai dati sopra riportati fa ben comprendere che le politiche di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali rappresentano un presidio di legalità irrinunciabile e devono necessariamente tener conto delle influenze che potrebbero derivare dal territorio. Pertanto, nella identificazione e nel trattamento del rischio si terrà conto delle informazioni ricavate dalle su estese Relazioni in materia di criminalità e sicurezza, in particolare considerando quali aree di rischio da esaminare prioritariamente quelle che manifestano un maggior potenziale di influenza dall’esterno.

Dal punto di vista sociale, nel territorio comunale si registra una buona presenza di attività associative, anche di volontariato, impegnate in diversi campi, che vanno dalla protezione civile, all’ambito culturale e a quello del terzo settore. Un’altra importante azione aggregativa viene attuata dalla Chiesa. Si registra, inoltre la presenza di associazioni sportive che fungono da polo aggregante per i bambini ed i ragazzi, con un ruolo educativo non solo all’attività sportiva in particolare, ma anche per l’insegnamento “sul campo” del gioco e del lavoro di squadra/gruppo.

Per quanto riguarda il contesto interno, la struttura organizzativa dell’ente è ripartita in Settori, a sua volta organizzati in Uffici e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Inoltre la dotazione organica effettiva prevede la figura di un segretario generale. Si evidenzia che i settori dispongono di personale numericamente insufficiente per la cura dei procedimenti di competenza; e questo soprattutto se si tiene conto della complessità quali/quantitativa delle attività che ormai fanno capo indistintamente ad ogni ente locale, con scarsa differenziazione in rapporto alla dimensione demografica dei Comuni e/o all’ampiezza del territorio.

Analogamente come rilevato nello scorso anno, allo stato non vi sono fenomeni corruttivi rilevati da sentenze, e non vi sono procedimenti disciplinari in corso o conclusi relativi a tale materia.

RISULTATI DEL MONITORAGGIO sul PTPC 2022

In data 9 novembre 2022 è stato effettuato da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione dell’Ente il monitoraggio sull’attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024, nel quale non si sono rilevate particolari criticità nell’attuazione delle misure previste dal Piano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 27/04/2022.

PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

In data 14 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente un avviso pubblico rivolto agli stakeholders potenzialmente interessati a presentare proposte relative all’aggiornamento della presente Sezione del PIAO. Non sono pervenuti contributi dall’esterno.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Le principali fasi della “gestione del rischio” sono:
 - la mappatura dei processi;
 - la valutazione del rischio;
 - il trattamento del rischio.
2. Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

3. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.
4. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
5. Le aree di rischio sono elencate nell’art. 1 comma 16 della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell’esperienza internazionale e nazionale, indica seguenti procedimenti:
 - a) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) autorizzazioni e concessioni;
 - d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
6. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento;
 2. Progressioni di carriera;
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;
 5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del cronoprogramma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
 - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

Non essendosi verificati casi di *maladministration* nell'anno precedente, si ritiene di confermare la precedente mappatura dei processi, integrandola con gli specifici processi relativi all'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, individuando quindi l'ulteriore Area

E) processi relativi all'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, già utilizzata nei PTPC precedenti, si fa riferimento agli indirizzi riportati nei P.N.A., che si riportano nelle tabelle che seguono.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze

<p>riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	

<u>Controlli (3)</u>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
- No, il rischio rimane indifferente	5
- Sì, ma in minima parte	4
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
- Sì, è molto efficace	2
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
NOTE:	
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro	
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

La valutazione del rischio comprende:

- L'identificazione del rischio
- L'analisi del rischio (ossia le probabilità che il rischio si concretizzi e l'impatto delle sue conseguenze);
- La ponderazione del rischio (ossia la graduatoria dei rischi sulla base del relativo livello).

Nella tabella che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

La mappatura è integrata con l'individuazione dell'Area E) processi relativi all'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizz. Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
5	Scelta dello strumento per l'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
7	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Verifica dell'eventuale anomalia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Procedure negoziate	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	0	4	1,5	5,50
11	Affidamenti diretti	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	0	4	1,5	5,74
12	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
13	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

14	Varianti in corso d'opera	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Subappalto	4	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	2	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
17	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
18	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
20	Permesso di costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Pianificazione urbanistica generale e attuativa.	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	4	1,75	5,54
22	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	S.C.I.A inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
24	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
25	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
26	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
27	Transazioni	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

	legali													
28	Erogazione contributi assistenziali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
29	Processi relativi all'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali	2	5	1	5	5	3	3,5	5	1	0	4	2,5	8,75

TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per le aree di competenza.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio a cura del RPCT, durante la vigenza del Piano, che comporta la valutazione del rischio con le misure di prevenzione introdotte e le azioni attuate.

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è obbligatoria, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto, e in aggiunta a tali misure obbligatorie, ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri PTPCT ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

• La formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nel corso degli anni 2023, 2024 e 2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2023 la formazione sarà erogata mediante visione di corsi on-line, forniti dall'Unione di Comuni "Entroterra Idruntino". Saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili di Settore, formazione in materia di applicazione del piano anticorruzione, applicazione delle norme sulla trasparenza, svolgimento delle attività di controllo e prevenzione; durata prevista non meno di 3 ore annue;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, formazione in materia di applicazione del dettato normativo, applicazione del piano anticorruzione; durata prevista non meno di 2 ore annue.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT - Ufficio del Personale	Numero di iniziative realizzate /Numero iniziative programmate
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

- **Il Codice di Comportamento**

Il Comune di Corsi si è dotato del proprio Codice di Comportamento Integrativo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 20/12/2013, adottata all'esito di una procedura aperta, come si evince dall'atto di approvazione. Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del PTPC, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Atti Generali – Codice disciplinare e codice di condotta" del sito istituzionale dell'Ente.

Si ritiene di proporre un aggiornamento del vigente Codice alle nuove indicazioni pervenute in materia dall'ANAC.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Aggiornamento Codice di Comportamento	Entro il 31 dicembre 2023	RPCT - Ufficio del Personale	Redazione schema nuovo codice di comportamento
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

- **Astensione in caso di conflitto di interessi**

Con riferimento al procedimento da seguire per rilevare eventuali conflitti di interesse, si rimanda agli articoli del vigente Codice di Comportamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 20/12/2013.

Quale specifica misura di prevenzione, si ritiene di proporre l'inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Settori di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento, già attuata negli anni precedenti.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Da completare entro il 31/12/2023	Tutti i Responsabili	N. rilievi effettuati sul 5% delle determinazioni mensili di ciascun settore da controllare nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroga dei termini)	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

- **Incarichi di responsabili di posizione organizzativa e cause ostative per ragioni di inconfiribilità e incompatibilità**

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale/Numero Responsabili incaricati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

- **Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la pubblica amministrazione	Preferibilmente ogni anno	RPCT	Numero 1 controllo
Monitoraggio sull'efficace e attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione monitoraggio

- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------------

Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara inerenti l'attività dei dipendenti successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti Responsabili di Settore	Numero rilievi effettuati nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

- **Rotazione del personale**

E' da attuare, ove possibile, la Rotazione del Personale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione deve essere attuata, ma deve essere comunque attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale responsabili dei settori e non responsabili di settore da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

La carenza di organico dell'Ente non consente, allo stato, di programmare percorsi di rotazione, stante la necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa e lo svolgimento di servizi essenziali. Di fatto, comunque, nel 2022 è avvenuta la rotazione del Responsabile del Settore Contenzioso e Contratti in seguito al collocamento a riposo del precedente Responsabile.

La "rotazione straordinaria"

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nella presente Sezione del PIAO. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Comune di Corsi, in caso di necessità, applicherà le previsioni e le modalità operative di cui alla Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

- **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. Whistleblower)**

Nel PTPC è indicata l'introduzione di un sistema informatizzato di raccolta delle segnalazioni mediante canali differenziati e riservati di comunicazione. Nel Piano si richiama in proposito la

scheda per la segnalazione di illecito, allegata alla Determinazione ANAC n. 6/2015. Anche nel Codice di Comportamento è individuata una procedura di segnalazione degli illeciti.

Per l'anno 2022 si è provveduto ad aderire alla piattaforma opensource WhistleblowingPA, raggiungibile all'indirizzo web <https://comunedicursi.whistleblowing.it>, che consentirà al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

Nei prossimi mesi, all'esito delle valutazioni sull'adeguatezza del sistema alle nuove Linee Guida ANAC in corso di emanazione, inerenti questa specifica materia, e alle disposizioni del decreto legislativo n. 24/2023, recentemente approvato, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, sarà emanata una circolare ai dipendenti dell'Ente che illustrerà le modalità di accesso alla piattaforma, le tutele previste per i segnalanti e le modalità di gestione delle segnalazioni, della trasmissione delle informazioni, del trattamento e della conservazione dei dati personali.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Piena funzionalità del sistema informatico per la ricezione delle segnalazioni	Da attuare entro il 31/12/2023	RPCT	Completamento attivazione del sistema informatico
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

- **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Nel corso del 2023 si valuterà l'introduzione della misura di rivisitazione degli strumenti regolamentari previsti dall'art. 12 della Legge n. 241/1990, nell'ottica di una più puntuale definizione di criteri e procedure per l'adozione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

- **Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il ciclo delle performance**

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nel Regolamento in materia di Controlli Interni, si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento, posto che i processi e le attività previsti dal Piano sono inseriti negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

- **Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali**

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai responsabili di settore e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi previsti dal relativo regolamento comunale che consentono l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali.

- **Monitoraggio**

Il monitoraggio della presente Sezione del PIAO, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nello svolgimento del monitoraggio saranno utilizzate le risultanze del monitoraggio svolto nell'anno 2022 e sarà valorizzata l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione delle misure	Da attuare entro il 15/12/2023	RPCT	N. misure previste/N. misure attuate o in fase di attuazione

MISURE ULTERIORI

- **MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO:** Patti d'integrità - Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, il Comune di Corsi inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità sottoscritti con la Prefettura di Lecce dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio

Inserimento protocolli di legalità nei contratti	Da attuare entro il 31/12/2023	Tutti i Responsabili di Settore	n. contratti in cui sono inserite le clausole/n. contratti stipulati
--	--------------------------------	---------------------------------	--

- MISURA DI CONTROLLO: effettuazione di controlli interni di regolarità amministrativa su un campione di atti relativi ai Contratti Pubblici (determinazioni a contrarre dei Responsabili di Settore)

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli interni su determinazioni	Entro il 31/12/2023	Segretario Generale	N. determinazioni esaminate/N. determinazioni adottate

MISURE PER LA TRASPARENZA

1.1. "L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

1.2 La trasparenza: che cos'è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione** e concorre **alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Corsi intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

1.3. Le principali novità del d.lgs. 33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione.

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Collegamenti con il Piano della Performance

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance. I nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, con l'individuazione dei Servizi (o aree funzionali) dell'Ente competenti per ciascun obbligo di pubblicazione, sono esattamente individuati nelle relative colonne dell'Allegato sub A. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Pertanto le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione. Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune.

Il sito web istituzionale

Il Comune si è dotato di un sito *web* istituzionale nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013. Nel corso dell'anno si completeranno gli aggiornamenti delle pagine web del sito istituzionale alle modifiche introdotte dalla Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali. Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) *Completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) *Aggiornamento e archiviazione*: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) *Dati aperti e riutilizzo*

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- *Attuazione del D.Lgs. 33/2013;*
- *Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;*

Costituisce obiettivo prioritario il costante aggiornamento dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013 e successive direttive.

Nomina del responsabile per la Trasparenza

Con decreto del Sindaco n. N. 6 del 15/06/2022 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario Generale Dott.ssa Claudia Casarano.

Soggetti

All'attuazione della trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili dei Settori dell'ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

- i referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti dei Settori:

Collaborano con i dirigenti; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai dirigenti dei Settori:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione degli obblighi di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

La vigilanza è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (NdV)

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Lo stesso verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente Sezione del PIAO e quelli indicati nella Sezione relativa alle *Performance*.

Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013)

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Nel Piano della performance è abitualmente inserito un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

MISURE ORGANIZZATIVE

COSA	CHI	QUANDO
Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	Annualmente
Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	Annualmente
Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza/Nucleo di Valutazione	Annualmente
Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	Tempestivamente

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di pubblicarlo nell'apposita Sezione del sito web istituzionale.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità).

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

I° Settore- Affari Generali:

Servizi:

- affari generali, segreteria, protocollo e archivio, notificazioni;
- regolamenti e statuti, rapporti con Unione e forme associative, Organi istituzionali;
- associazionismo locale, pulizia immobili;
- URP, gestione sito comunale;
- servizio cultura, sport, turismo, pubblica istruzione;
- servizi sociali;

II°- Settore Finanziario:

Servizi:

- bilancio, pagamenti, riscossioni, servizio economato;
- inventario comunale;
- gestione giuridica ed economica del personale, relazioni sindacali, CCNL, organizzazione;
- obblighi di trasparenza;
- polizia locale, parco macchine;
- commercio e sportello unico, mercati e fiere;
- servizi demografici;

III°- Settore Tecnico:

Servizi:

- urbanistica, edilizia, ambiente, demanio;
- lavori pubblici;
- illuminazione pubblica e impiantistica;
- toponomastica;
- telefonia e servizi informatici;
- protezione civile;
- gestione immobili.

IV°- Settore tributi e contratti:

Servizi:

- Tributi;
- gestione piccola manutenzione;
- gestione cimiteriale;
- procedure di gara, forniture,
- gestione contenzioso generale dell'ente;
- attività contrattuale dell'ente con supporto ad altri settori.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

N. 4 Posizioni Organizzative previste per i corrispondenti Settori.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

I settori hanno la seguente consistenza numerica di dipendenti, compresi i rispettivi Responsabili:

I° Settore- Affari Generali: n. dipendenti 7;

II°- Settore Finanziario: n. dipendenti 4;

III°- Settore Tecnico: n. dipendenti 3;

IV°- Settore tributi e contratti: n. dipendenti 2.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello Organizzativo è tarato su n. 4 Settori corrispondenti alle minime necessità operativo-gestionali di un Comune delle dimensioni di Corsi.

INTERVENTI CORRETTIVI

Non si ritiene allo stato attuale di apportare correzioni alla struttura organizzativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Corsi utilizza da diverso tempo con sistemi informatici in Cloud che consentono di poter agire da remoto garantendo, quindi, la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti non presenti fisicamente nell'Ente.

Ai sensi delle previsioni di cui al CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, l'Ente si doterà di un apposito Regolamento di disciplina del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'Ente, come già evidenziato, utilizza sistemi operativi relativi alla istruzione, formazione e pubblicazione degli atti amministrativi che consentono l'operatività anche da remoto.

Ciò garantisce la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti autorizzati, nelle forme e modi di legge e contrattuali, al lavoro agile.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Tutti i dipendenti addetti alle istruttorie dei procedimenti hanno competenze adeguate all'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme informatiche in uso all'Ente.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'obiettivo primario è quello di garantire la massima continuità amministrativo-gestionale dell'Ente con l'apporto fattivo anche di eventuali dipendenti autorizzati a tale forma di lavoro.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

La disponibilità all'utilizzo anche da remoto dei sistemi operativi in uso all'Ente garantisce il massimo apporto dei dipendenti in ogni contingente condizione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022.		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire al lordo degli oneri contributivi e al netto di Irap
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3					€
D	4				€
C	5			2	€ 35.242,00
B3	3				€
B		4			€
A					€
TOTALE	12	4		2	€ 35.242,00

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio come da vigente CCNL di Settore.
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE N. 3 Responsabili di Settore-N.1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile a carico dei fondi PNRR.
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI N. 2 Agenti di Polizia Locale; N. 1 Istruttore amministrativo Ufficio Elettorale; N.1 Istruttore amministrativo-Ufficio Segreteria; N.1 Istruttore Tecnico- Geometra.
B1-B3/B8	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI N. 1 Operatore qualificato-Servizi Finanziari; N. 1 Operatore qualificato- Ufficio Stato civile e anagrafe; N. 1 Operaio specializzato- Servizi cimiteriali; N. 4 Operatrici addette ai Servizi alla persone e pulizie.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

Si dà atto che, come da verbale n. 1 del 20.01.2023 a firma dei Responsabili di Settore e del Segretario generale, acquisito agli atti d'ufficio, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	€ 38.228,93 € 3.032,00	L'importo di € 3.032,00 attiene al risparmio effettivo della unità dell'Area istruttori-ufficio di Polizia Locale che va in pensione dal 01.12.2023; L'importo di € 38.228,93 rappresenta l'incremento teorico massimo di spesa come da calcolo del limite annuale, giusta determinazione n. reg. gen.le 4 del 13.01.2023.
2024	€ 39.409,00	Importo corrispondente al risparmio a regime degli emolumenti relativi all'unica unità cessata nel 2023.
2025		Non si prevedono, allo stato attuale, altre possibilità di incremento della spesa di personale.

Stima del trend delle cessazioni	Risparmio di spesa	Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	€ 3.032,00	N. 1 dipendente Cat. C6-Area degli Istruttori-Profilo Agente di Polizia Locale.
2024	€ 39.409,00	Nessun dipendente è soggetto a pensionamento obbligatorio, oltre all'unità cessata nel 2023.

2025	Nessun dipendente è soggetto a pensionamento obbligatorio.
------	--

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi: Non si palesano tali cause.
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività: Nel 2023 non si farà più ricorso ad assunzioni a tempo determinato per una cat. B3- Area degli Operatori Esperti- Profilo Autista scuolabus per intervenuta esternalizzazione del Servizio di Trasporto scolastico.
c)	a seguito internalizzazioni di attività: Non ricorre tale fattispecie.
d)	a seguito di dismissione di servizi: Non ricorre tale fattispecie.
e)	a seguito di potenziamento di servizi: Si intende potenziare l'Ufficio di Segreteria con la previsione di una ulteriore unità a tempo indeterminato e parziale di 18 ore settimanali. Si prevede, altresì, un incremento orario settimanale di 4 ore per le unità stabilizzate ex LSU addette ai servizi della persona e pulizie. Si prevede il potenziamento del Servizio Anagrafe-Stato civile.
f)	a causa di altri fattori interni: Sostituzione dell'Agente di P.L. in pensione dal 01.12.2023 con una unità di medesimo profilo a 24 ore settimanali.
g)	a causa di altri fattori esterni: Non sussistono tali cause.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi:
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività: Non sono previste altre esternalizzazioni di servizi.
c)	a seguito internalizzazioni di attività: Non si prevedono internalizzazione di servizi.
d)	a seguito di dismissione di servizi: Non ricorre tale fattispecie.
h)	a seguito di potenziamento di servizi: Si prevede il potenziamento del Settore Tecnico e

un ulteriore incremento delle ore settimanali delle 4 unità stabilizzate ex LSU addette ai servizi della persona e pulizie.

e) **a causa di altri fattori interni:** Scadenza degli attuali incarichi di direzione dei Settori ex art. 110, comma 1 del Tuel.

f) **a causa di altri fattori esterni:** Non ricorre tale fattispecie.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) **a seguito della digitalizzazione dei processi:**

b) **a seguito di esternalizzazioni di attività:**

c) **a seguito internalizzazioni di attività:**

d) **a seguito di dismissione di servizi:**

e) **a seguito di potenziamento di servizi:**

f) **a causa di altri fattori interni:** Eventuali sostituzioni di personale per pensionamenti volontari ad oggi non in grado di programmare.

g) **a causa di altri fattori esterni:**

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		Non si ravvisa tale necessità.
2024		Non si ravvisa tale necessità.
2025		Non si ravvisa tale necessità.
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023		Non si ravvisa tale necessità.
2024		Non si ravvisa tale necessità.
2025		Non si ravvisa tale necessità.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023	N. 4 unità dell'Area Operatori esperti, ex LSU stabilizzati. Si prevede un incremento di 4 ore settimanali cadauno a partire dal mese di Luglio 2023.	
2024	N. 4 unità dell'Area Operatori esperto, ex LSU stabilizzati. Si prevede un incremento di ulteriori 4 ore settimanali per le 4 unità a partire dal mese di Maggio 2024. Tanto al fine di garantire un ulteriore potenziamento dei servizi assegnati.	
2025		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023		
2024		
2025		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023	N. 1 Unità dell'Area Istruttori, ex Cat. C, presso l'ufficio Anagrafe-Stato civile	
2024	N. 1 Unità dell'Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione-ex Cat D, presso il Settore Tecnico.	
2025		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023		
2024		
2025		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili		

professionali		
	2023	
	2024	
	2025	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2023	<p>Si prevede l'assunzione di n. 2 unità Area degli Istruttori, ex Cat. C, a mezzo eventuale utilizzo di vigenti graduatorie presso altri Enti, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N.1 unità presso l'Ufficio Segreteria, a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali; - N.1 unità presso l'Ufficio Polizia Locale, a tempo indeterminato e parziale 24 ore settimanali;
	2024	<p>Previsione di coperture in organico delle seguenti unità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 3 unità dell'Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione-ex Cat D, rispettivamente nei Settori: <ul style="list-style-type: none"> • Economico-finanziario, a mezzo selezione pubblica ex art. 110, comma 1 del Tuel; • Settore Tecnico, a mezzo di pubblica selezione ex art. 110, comma 1 del Tuel o eventuale utilizzo di graduatorie in corso di validità presso altri Enti; • Settore Tributi e Contratti, a mezzo utilizzo di graduatorie in corso di validità presso altri Enti o selezione pubblica ex art. 110, comma 1 del Tuel. - N. 1 unità, area degli Operatori Esperti, ex Cat. B3, presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, a mezzo utilizzo di graduatorie in corso di validità presso altri Enti.
	2025	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2023	Previsione residuale di copertura delle 2 unità previste in tale anno, Area degli Istruttori, in caso di

		mancato buon fine delle ipotesi di copertura di cui alle modalità previste nelle soluzioni esterne all'amministrazione di cui sopra.	
	2024	Previsione residuale di copertura della unità prevista in tale anno area degli Operatori Esperti in caso di mancato buon fine delle ipotesi di copertura di cui alle modalità previste nelle soluzioni esterne all'amministrazione di cui sopra.	
	2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023		
	2024		
	2025		
Concorsi			
	2023	Previsione residuale di copertura in caso di mancato buon fine delle ipotesi di copertura di cui alle modalità previste nelle soluzioni esterne all'amministrazione di cui sopra.	
	2024	Previsione residuale di copertura in caso di mancato buon fine delle ipotesi di copertura di cui alle modalità previste nelle soluzioni esterne all'amministrazione di cui sopra.	
	2025		
Stabilizzazioni			
	2023		
	2024		
	2025		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

I principali fabbisogni formativi rilevati all'interno dell'Ente riguardano la necessità di adeguare le competenze in possesso dei dipendenti alle innovazioni tecnologiche e all'evoluzione normativa negli ambiti di intervento degli Uffici. Pertanto, le principali priorità strategiche da perseguire sono:

- Garantire adeguati livelli di competenze rispetto alla evoluzione dei procedimenti di competenza dei relativi Settori;
- Sviluppare le competenze digitali e garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, nel triennio di riferimento saranno attivati corsi di formazione per il personale inerenti principalmente la digitalizzazione e l'aggiornamento sui procedimenti in ragione di intervenute novità normative. Allo scopo è previsto apposito stanziamento nel bilancio di previsione pari ad euro 1.000,00.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: Si valuterà l'attivazione di corsi di formazione e-learning o in presenza in collaborazione con l'Unione di Comuni dell'Entroterra Idruntino, a vantaggio di tutti i comuni aderenti, nonché l'adesione ad iniziative a titolo gratuito realizzate da altri Enti pubblici ed aperte alla partecipazione dei dipendenti comunali di altri Enti.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

È garantita pari opportunità di partecipazione alla formazione a tutto il personale in servizio, sulla base delle esigenze segnalate via via dai Responsabili di Settore. A tale scopo, i Responsabili dovranno produrre al Responsabile del Servizio Personale le richieste di adesione alle attività formative ritenute di interesse per sé e per i dipendenti assegnati.

La formazione sarà espletata mediante la partecipazione, durante l'orario di lavoro, a convegni e seminari organizzati da Enti pubblici o privati o ad attività di formazione e-learning, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

L'attestazione di avvenuta partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente piano, dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- b) **IN CHE MISURA:** tutti i dipendenti potranno partecipare ad attività formative di volta in volta individuate, nei limiti delle risorse previste allo scopo in bilancio, in relazione alle mansioni e agli ambiti di lavoro di interesse dei vari Settori Comunali.
- c) **IN CHE TEMPI:** l'orizzonte del presente piano di formazione è il triennio 2023-2025

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. Almeno una volta entro il 30/11/2023 i Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati, nel corso di apposita riunione, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. le eventuali criticità da superare o che ostacolano il completamento dell'obiettivo.

All'esito del monitoraggio intermedio sarà possibile individuare eventuali correttivi alla programmazione degli obiettivi.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.